Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кубанский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор _____ М.Б. Астапов
«__29__» _____ мая _____ 2015 г.

Решение ученого совета от 29.05.2015 г. № 12

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) подготовки

«Общий профиль подготовки»

Тип образовательной программы *прикладной*

Форма обучения *заочная*

Квалификация – *бакалавр*

Краснодар - 2015 г.

Основная образовательная программа (ООП) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки «Управление персоналом», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1461 от 14 декабря 2015 г.

Разработчики ООП:

1. Лузаков А.А., зав.каф. докт. психол. н., доцент

подпись

2. Ясько Б.А., проф. докт. психол. н., профессор

подпись

3. Миронова И.И., доц., канд. экон. н., доцент

подпись

4. Скрипниченко Л.С., доц.. канд. социол. н.,

подпись

5. Попова Ю.И., специалист 2-й категории отдела по работе с персоналом ООО «ЛУКОЙЛ-ЮГНЕФТЕПРОДУКТ»

подпись

6. Кузнецова И.С., консультант по подбору персонала АО «Тандер»

подпись

Основная профессиональная образовательная программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии
22 апреля 2015 г. протокол № 11

Заведующий кафедрой подпись Лузаков А.А.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
30 апреля 2015 г., протокол № 06.

Председатель УМК факультета подпись Кимберг А.Н.

Эксперт (рецензент):
(представители работодателей)

1. Путилина И.Н., профессор кафедры менеджмента Кубанского государственного аграрного университета, канд., экон. наук
2. Черная А.А., начальник отдела управления персоналом АО «Тандер» Краснодар Дзержинского ГМ

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ, ОБНОВЛЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА 2018/2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

По направлению подготовки __38.03.03 Управление персоналом_____
Направленность (профиль) __общий профиль_____
Тип образовательной программы прикладная
Квалификация (степень) бакалавр
Форма обучения заочная,
Год набора 2015г.

С учетом развития практики, технологий, а также результатов внутреннего мониторинга образовательного процесса, результатов самообследования, потребностей работодателя, рекомендаций, выработанных системой менеджмента качества, произвести обновление основной образовательной программы:

№	Вид обновлений	Содержание вносимых изменений	Причины изменений
1	Обновления, изменения и дополнения вносимые в характеристику ООП	Изменение в п. 1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку образовательной программы	Изменения в нормативно правовой базе: приказы Минобрнауки РФ и локальные акты университета
		Изменения в п. 5.1. Кадровые условия реализации программы	Изменения в кадровом обеспечении: прием на работу / увольнение руководящих и научно-педагогических работников, а также лиц, привлекаемых на условиях гражданско-правового договора. Утверждение председателя и членов ГЭК
		Обновление в п. 5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в вузе при реализации программы	Обновление перечня материально-технического обеспечения образовательного процесса (демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий) Обновление перечня лицензионного программного обеспечение
2	Обновление и изменения в рабочие программы дисциплин	Обновление титульного листа	В связи с корректировкой РПД на новый учебный год (даты утверждения, подписи
		Дополнение в содержании рабочих программ дисциплин	Учет новых достижений науки и образовательной практики
		Обновление тематики курсовых работ (проектов)	Учет дополнительных рекомендаций работодателей по формированию вариативной части программы
		Обновление перечня основной и	Приобретение новой учебной литературы и обновление перечня договоров с ЭБС

		дополнительной литературы	
		Обновление оснащенности специальных помещений и помещений для самостоятельной работы.	Обновление перечня материально-технического обеспечения образовательного процесса (приобретение нового оборудования) Обновление перечня лицензионного программного обеспечение
3	Дополнения и изменения в программы практик	Дополнение отдельных содержательных компонентов программ практик	Учет потребностей работодателя, рекомендаций, выработанных системой менеджмента качества
4	Дополнения в программы итоговой государственной аттестации	Обновление тематики выпускных квалификационных работ	Локальный мониторинг образовательного процесса, развитие науки; Динамические изменения объектов профессиональной сферы.
	Дополнения в ФОС по дисциплинам	Дополнения в части критериев оценивания знаний, умений и навыков с учетом компетентностного подхода.	Локальный мониторинг образовательного процесса, развитие науки
6	Дополнения в методических материалах, обеспечивающих реализацию ООП	Дополнение и конкретизация методических материалов по дисциплинам ООП	Локальный мониторинг образовательного процесса, развитие науки

Основания:

Протокол заседания кафедры № _12___ от _25_мая 2016 г.

Заведующий кафедры подпись А.А. Лузаков

Протокол заседания УМК факультета № 05 от 27.05.2016 г.

Председатель УМК подпись А.Н. Кимберг

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО) бакалавриата, реализуемая ФГБОУ ВО «КубГУ» по направлению подготовки «Управление персоналом», общий профиль подготовки.

1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом».

1.3. Общая характеристика программы бакалавриата.

1.4 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы бакалавриата.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников.

2.3.1 Тип программы бакалавриата.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускников.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

3.1. Результат освоения программы бакалавриата.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

4.1. Учебный план.

4.2. Календарный учебный график.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

4.4. Рабочие программы практик.

4.5. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (характеристика условий реализации программы бакалавриата).

5.1. Кадровые условия реализации программы бакалавриата.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации программы бакалавриата.

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в вузе при реализации программы бакалавриата.

5.4. Финансовые условия реализации программы.

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА.

7.1 Матрица соответствия требуемых компетенций, формирующих их составных частей ООП.

7.2. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников программы бакалавриата.

8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1 Учебный план и календарный учебный график.

Приложение 2. Аннотации к рабочим программ учебных дисциплин (модулей.

Приложение 3. Рабочие программы практик.

Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации.

Приложение 5. Матрица соответствия требуемых компетенций, формирующих их составных частей ООП ВО.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО) бакалавриата, реализуемая ФГБОУ ВО «КубГУ» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», общему (профилю).

ООП ВО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» с учетом требований регионального рынка труда и с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы.

Основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО), в соответствии с п.9.ст 2.гл 1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки.

Основная образовательная программа высшего образования (уровень бакалавриат) по направлению **38.03.03** «Управление персоналом», общему (профилю), включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы практик, программу государственной итоговой аттестации (ГИА) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

Образовательная деятельность по программе бакалавриата осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку образовательной программы бакалавриата.

Нормативно-правовую базу разработки ООП ВО бакалавриата составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 31 декабря 2014 г. № 500 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки (**38.03.03** «Управление персоналом, бакалавриат, Общий профиль подготовки), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от « 14 » декабря 2015 г. № 1461, зарегистрированный в Минюсте России «19 » января 2016 г. № 40640;
- Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Приказ Минобрнауки России от 20 июля 2016 г. № 884 «О значениях базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере образования и науки, молодежной политики, опеки и попечительства несовершеннолетних граждан и значений отраслевых корректирующих коэффициентов к ним».
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав ФГБОУ ВО «КубГУ»;
- Нормативные документы по организации учебного процесса в КубГУ (https://www.kubsu.ru/ru/node/24).

1.3. Общая характеристика программы бакалавриата.

1.3.1. Цель (миссия) программы бакалавриата **по направлению подготовки 38.03.03** «Управление персоналом».

Миссия ООП «Управление персоналом» в Кубанском государственном университете заключается в обеспечении системы качественной подготовки будущих менеджеров по управлению персоналом как квалифицированных конкурентоспособных бакалавров на основе сочетания передовых инновационных технологий обучения с научно-практической деятельностью, формировании общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Миссия ООП ВО заключается в реализации компетентностно-ориентированного подхода к ожидаемым результатам обучения и студентоцентрированного подхода к образовательному процессу в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

При этом образовательная деятельность вуза по данному направлению подготовки предполагает учет личностных особенностей и потребностей обучающихся, акцент на самостоятельную деятельность, а также учитывает специфику конкретной ООП, характеристики групп обучающихся, а также потребности регионального рынка труда.

ООП бакалавриата по направлению «Управление персоналом» имеет своей целью методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

1.3.2. Срок освоения ООП бакалавриата по направлению «Управление персоналом».

Срок получения образования по программе бакалавриата в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4 года.

1.3.3. Трудоемкость ООП бакалавриата по направлению «Управление персоналом».

Трудоемкость освоения обучающимися ООП ВО за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО составляет 240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения (в том числе ускоренное обучение), применяемых образовательных технологий и включает все виды контактной и самостоятельной работы обучающегося, практики, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП ВО.

1.3.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы бакалавриата.

Абитуриент должен иметь документ установленного государством образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании. Решением Ученого совета КубГУ установлены дисциплины ЕГЭ для направления 38.03.03 «Управление персоналом»: математика, русский язык, обществознание.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным

капиталом персонала; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников в соответствии с ФГОС ВО (п.4.3.).

Виды профессиональной деятельности определяются совместно с заинтересованными работодателями исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов ФГБОУ ВО «КубГУ».

Программа бакалавриата формируется в зависимости от видов деятельности и требований к результатам освоения образовательной программы:

а) организационно-управленческая и экономическая;

б) информационно-аналитическая;

в) социально-психологическая;

2.3.1. Тип программы бакалавриата.

Программа бакалавриата формируется в зависимости от видов учебной деятельности и требований к результатам освоения образовательной программы: ориентированна на социально-психологический вид профессиональной деятельности как основной (программа прикладного бакалавриата).

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускников

Задачи профессиональной деятельности выпускников формулируются для каждого вида профессиональной деятельности по данному направлению подготовки на основе соответствующих ФГОС ВО (п.4.4.), традиций ФГБОУ ВО «КубГУ», с учетом потребностей заинтересованных работодателей.

Выпускник программы бакалавриата в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, готов решать следующие профессиональные задачи:.

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

– разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

– планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

– организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

– участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

– организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

– организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

– мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

– участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

– участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

– организация работ с высвобождающимся персоналом;

– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая деятельность:

– анализ рынка труда;

– прогнозирование и определение потребности в персонале;

– анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

– изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

– анализ социальных процессов и отношений в организации;

– анализ системы и процессов управления персоналом организации;

– использование автоматизированных информационных технологий управления

– персоналом;

социально-психологическая деятельность:

– осуществление социальной работы с персоналом;

– участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

– формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

– управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

– предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального

– выгорания.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Результаты освоения ООП ВО бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

3.1.Результат освоения программы бакалавриата

Код компетенции	Наименование компетенции
Общекультурные компетенции (ОК):	
ОК 1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК 2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК 3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах

	деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
ОПК 1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
ОПК 2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК 3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК 4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК 5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК 6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК 7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК 8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК 9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК 10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований

	информационной безопасности
Профессиональные компетенции (ПК):	
организационно-управленческая и экономическая деятельность	
ПК 1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК 2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК 3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
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
ПК 5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
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
ПК 7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК 8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК 9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК 10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК 11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. нормативных актов, касающихся организации

	труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК 12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК 13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК 14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
информационно-аналитическая деятельность	
ПК 15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК 16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК 17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в 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)
ПК 18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике
ПК 19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК 20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК 21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением при менять их на практике
ПК 22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК 23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике
ПК 24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы

	материального и нематериального стимулирования в организации
ПК 25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК 26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК 27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК 28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
социально-психологическая деятельность	
ПК 29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК 30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
ПК 31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
ПК 32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК 33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
проектная деятельность	
ПК 34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК 35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
ПК 36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
ПК 37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в

	том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике
ПК 38	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК – Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

(Компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения ООП ВО, определяются ФГОС ВО (п.п.5.2.-5.4) по соответствующему направлению подготовки (бакалавриата).
При разработке программы бакалавриата ***все общекультурные*** *и* ***общепрофесиональные*** *компетенции, а также* ***профессиональные компетенции****, отнесенные* ***к тем видам*** *профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, включаются в набор требуемых результатов освоения программы бакалавриата (ФГОС ВО п.5.5).*

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».

В соответствии с п.9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273 и ФГОС ВО содержание и организация образовательного процесса при реализации ООП ВО регламентируется: учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами практик, включая программу преддипломной, другими материалами, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению методического совета ФГБОУ ВО «КубГУ», обеспечивающих качество подготовки и воспитания обучающихся; а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Учебный план.

Рабочий учебный план разработан с учетом требований к структуре ООП и условиям реализации основных образовательных программ, сформулированными в разделах VI, VII ФГОС ВО по направлению подготовки *(38.03.03 «Управление персоналом»),* внутренними требованиями Университета.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения блоков и разделов ОП (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули») указывается перечень базовых дисциплин (модулей), являющихся обязательными для освоения обучающимися вне зависимости от направленности (профиля) программы бакалавриата, которую он осваивает. (ФГОС ВО п.6.3). Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по Блоку 1 «Дисциплины (модули) должно составлять не более 50 процентов от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока (ФГОС ВО п.6.10).

Дисциплины (модули) по философии, иностранному языку, истории, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы бакалавриата и практики, определяют направленность (профиль) программы бакалавриата. В вариативной части Блока 1 представлены перечень и последовательность дисциплин (модулей). После выбора обучающимся направленности (профиля) программы набор соответствующих

дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

4.2. Календарный учебный график.

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ООП по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Учебный план с календарным учебным графиком представлен в макете УП (ИМЦА г. Шахты). Копия учебного плана с календарным учебным графиком представлена в Приложении 1.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

В виду значительного объема материалов, в ООП приводятся аннотации рабочих программ всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору студента.

Аннотации рабочих программ приведены в Приложении 2.

4.4. Рабочие программы практик.

В соответствии с ФГОС ВО (п.6.7) по направлению подготовки *(38.03.03 «Управление персоналом»)* в Блок 2 «Практик» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики.

Блок 2 «Практики» является вариативным* и разрабатывается в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Данный блок представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

4.4.1. Рабочие программы практик.

В соответствии с ФГОС ВО (п.6.7) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», в Блок 2 «Практик» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Типы учебной практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

Типы производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

Учебная практика – 6 зачетных единиц (2 семестр – 3 зачетных единицы, 4 семестр – 3 зачетных единицы). Производственная практика: 12 зачетных единиц (6 семестр – 6 зачетных единицы; Преддипломная практика – 6 зачетных единиц (8 семестр - 6 зачетных единицы).

При реализации данной ООП предусматривается прохождение учебной практики обучающимся на предприятиях, в учреждениях и организациях, с которыми вуз заключил договоры в соответствии с требованием Статьи 13, п. 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Также прохождение учебной практики может осуществляться на базе КубГУ, в НИИ социально-гуманитарных проблем КубГУ, на кафедре управления персоналом и организационной психологии КубГУ, в управлении кадров КубГУ, обеспеченными кадровым и научно-техническим потенциалом. Согласно требованиям ФГОС ВО способ проведения учебной практики – стационарный/выездной.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Программа преддипломной практики направленна на углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Учебная и производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

При реализации данной ООП предусматривается прохождение производственной практики обучающимся на предприятиях, в учреждениях и организациях, с которыми вуз заключил договоры в соответствии с требованием Статьи 13, п. 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Места прохождения практики: ЗАО «Орехпром» г. Краснодар, ООО «Витал Райз», г. Краснодар, ОАО «ЭНЕКС», г. Краснодар, ООО «ТД Аскона», г. Краснодар, ООО "Транс Бизнес Консалтинг-Юг", г. Краснодар, Консультационно-кадровый центр «Тамань», г. Краснодар, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар, средняя общеобразовательная школа № 74, «Fratelli Group», г. Краснодар, МБОУ МО г. Краснодар Гимназия № 69, Торговая сеть "Табрис", г. Краснодар, ПАО «Сбербанк», г. Краснодар, ООО «Русфинанс Банк» г.Краснодар, ООО «Евросеть – ритейл» филиал Южный, г. Краснодар, АО «Краснодаргазстрой», г. Краснодар, АО «Краснодаргазстрой», г. Краснодар, ОАО «Ростелеком – розничные системы» филиал «Юг», г. Краснодар, НИИ ГБУЗ Краснодарская Краевая клиническая больница № 1 им. проф. С.В. Очаповского, г. Краснодар, ООО КБ «Кубань Кредит», Краснодар, ООО «ЮСК», г. Краснодар, ООО ТРК "Екатеринодар", г. Краснодар, ООО «Три-З», г. Краснодар, Центр современной медицины, г. Краснодар, ООО «Газпром добыча Краснодар», г. Краснодар, ООО «Роснефть НТЦ», г. Краснодар, ООО "Цветмет-ресурс", г. Краснодар, ООО «СМедиаЛинк», Краснодар, ООО «ЮГ-АВТО Холдинг», г. Краснодар, ООО «Атлас-НТС», г. Краснодар, Транспортная компания «Тегар» г. Краснодар, ООО «Кофе-Сирена», г. Краснодар.

Также прохождение производственной практики может осуществляться на базе ФГБОУ ВО «КубГУ», в НИИ социально-гуманитарных проблем ФГБОУ ВО «КубГУ», на на кафедре управления персоналом и организационной психологии КубГУ, в управлении кадров КубГУ,обеспеченными кадровым и научно-техническим потенциалом.

В программах практик указаны места прохождения практик лиц с ограниченными возможностями здоровья, позволяющие учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Консультации с руководителем практики проходят на кафедре управления персоналом и организационной психологии КубГУ, (ауд.415). Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными ФГБОУ ВО «КубГУ».

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

В приложении 3 представлены рабочие программы практик.

4.5. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Письмом Минобрнауки России от 18.03.2014 №06-281 «О направлении требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» (утверждены Минобрнауки России 26.12.2013г. № 06-2412 вн), «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных

организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» (Утверждены Минобрнауки 08.04.2014 №АК-44/05 вн) и Положением ФГБОУ ВО «КубГУ» «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» от 01.11.2017 №1812.

В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет» ведется постоянная работа по обеспечению доступности образовательной среды для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

В настоящее время все объекты частично или полностью доступны для лиц с ограниченными возможностями, в т.ч. физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном.

В главном учебном корпусе КубГУ оборудовано 3 санитарных узла для инвалидов-колясочников, пандусы на путях движения и перепадах высот, имеется гусеничный лестничный подъемник (ступенькоход) для перемещения инвалидов-колясочников по этажам, на путях следования установлены таблички для слабовидящих, 2 лифта, позволяющие попасть на все пять этажей и в цокольный этаж, на входе смонтирован пандус, в здании уложена тактильная плитка к лифтам, туалетам и к кабинетам приемной комиссии, сделаны поручни для спуска в цокольный этаж.

Общежития № 3 и №4 оборудованы пандусами. Помимо этого, в общежитии № 4 оборудованы 2 комнаты для проживания инвалидов-колясочников, а также санитарный узел и душевая комната.

Кроме того, на территории основного кампуса выделены стоянки для автомобилей инвалидов. От них и от входа на территорию выполнена тактильная плитка до столовой, стадиона, учебного корпуса, приемной комиссии, студенческого общежития, буфета. На входах имеются кнопки вызова персонала, информационные табло.

Работа по созданию условий для лиц с ограниченными возможностями ведется не только в головном вузе, но и в филиалах, каждый из которых частично или полностью соответствует требованиям доступности маломобильным группам населения (далее - ММГН). Так, филиал ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке полностью соответствует условиям предоставления образовательных услуг для лиц с ограниченными возможностями.

Для объектов, в которых не в полном объёме выполнены показатели доступности для инвалидов, разработан план мероприятий («дорожная карта») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг на 2016-2030 годы, который предусматривает перечень показателей доступности для инвалидов объектов и услуг, а также мероприятия, с указанием исполнителей и сроков исполнения, реализуемые для достижения запланированных значений показателей.

При выполнении работ по капитальному ремонту постоянно учитываются требования и мероприятия для создания доступности ММГН. Так, в 2018 году планируется приобрести 3 гусеничных подъемника (ступенькохода), отремонтировать 3 санитарных узла, смонтировать пандусы, установить поручни.

В соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» разработана Инструкция для работников ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» по обеспечению доступа лиц с инвалидностью к услугам и объектам, на которых они предоставляются. В указанной Инструкции изложены общие правила этикета, особенности сопровождения лиц с инвалидностью в университете, в том числе при оказании им образовательных услуг и иные важные аспекты.

Студенты, имеющие ограниченные возможности здоровья, обучаются в КубГУ по общему учебному плану или по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

В образовательном процессе используются социально-активные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов обучающихся определяется с учетом особенностей состояния здоровья обучающегося.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».

(характеристика условий реализации программы бакалавриата)

Фактическое ресурсное обеспечение данной ООП ВО формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки *(38.03.03 «Управление персоналом»)*.

5.1. Кадровые условия реализации программы бакалавриата.

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками ФГБОУ ВО «КубГУ».

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «КубГУ», участвующих в реализации ООП соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов высшего профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011г. №1н (зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 23 марта 2011г. регистрационный номер №20237) и профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н и зарегистрированным в Минюсте России 24.09.2015 № 38993), что подтверждается дипломами о профессиональной переподготовке, удостоверениями повышения квалификации по профилю педагогической деятельности, в том числе по охране труда и использованию в образовательном процессе современных информационно-коммуникационных технологий. ППС, реализующий ООП постоянно повышает уровень своей компетентности, через участие в научно-исследовательской деятельности, конференциях, симпозиумах всероссийского и международного уровня и пр., а также через прохождение курсов повышения квалификации один раз в три года.

«Кадровое обеспечение программы бакалавриата осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, указанными в п.п. 7.1.5 – 7.1.6, 7.2.»

К преподаванию дисциплин, предусмотренных учебным планом ООП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (общий профиль подготовки) (привлечено _49__ человек).

Требования ФГОС ВО к кадровым условиям реализации ООП	Показатели по ООП	Показатели ФГОС ВО
Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок)	71,7%	не менее 50 %
Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и/или ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу	69,2%	не менее 50 %
Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в	88,3%	не менее 70 %

общем числе научно педагогических работников, реализующих образовательную программу		
Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих образовательную программу	28,3%	не менее 20 %

На кафедре управления персоналом и организационной психологии в образовательном процессе участвуют следующие работники из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Должность в организации	Время работы в организации	Учебная нагрузка в рамках образовательной программы за весь период реализации (доля ставки)
1.	Миронова Елена Рубеновна	ООО «Транс Бизнес Консалтинг-Юг»	заместитель директора	С 10.2012 г. по настоящее время (по совместительству)	0,076
2.	Тхагалижокова Любовь Владимировна	ООО «Эскулап-Юг»	менеджер по развитию и обучению персонала	20.03.2014 – 30.06.2015	0,065
		ОАО «НЭСК-электросети»	специалист 1 категории отдела кадров	02.2007 – 03.2014	
3.	Малова Зоя Владимировна	ООО «Газпром трансгаз Краснодар»	старший специалист по кадрам	С 2015 г. по настоящее время	0,009
4.	Попова Юлия Игоревна	ООО «ЛУКОЙЛ-Югнефтепродукт»	специалист второй категории отдела по работе с персоналом	С 2013 г. по настоящее время	0,011
5.	Миронова Ирина Ивановна	ООО «Альфастройкомплекс» (ООО «АСК»)	руководитель службы персонала	С 09.2015 по настоящее время (по совместительству)	0,136
		ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет	и. о. начальника управления кадров	04.2001 – 03.2015	
6.	Федотова (Кузнецова) Ирина Сергеевна	АО «Тандер»	старший консультант по подбору персонала	С 2014 г. по настоящее время	0,028
7.	Черная Александра Александровна	ООО «Арсеналтрейдинг»	руководитель отдела по работе с персоналом	С 06.2018 г. по настоящее время	0,009
		АО «Тандер»	начальник отдела управления персоналом	08.2016 - 06.2018	

		ООО «Евросеть-ритейл»	начальник группы подбора персонала на территории Южного федерального округа	04.2015 - 08.2016	
8.	Устюгова Татьяна Витальевна	ООО «ТВК-Р» (торговая сеть «Табрис»),	Заместитель директора по работе с персоналом	С 2010 по настоящее время	0,001
9.	Остроушко Марина Геннадьевна	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Краевая клиническая больница №2» министерства здравоохранения Краснодарского края (ГБУЗ «ККБ №2»)	Главный специалист отдела развития и обучения персонала	С 2004 по настоящее время	0,0006

В соответствии с профилем данной ООП ВО выпускающей кафедрой является кафедра *управления персоналом и организационной психологии.*

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации программы бакалавриата.

В соответствии с п. 7.1.2. ФГОС ВО каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Наименование электронного ресурса	Ссылка на электронный адрес
ЭБС Издательства «Лань» ООО Издательство «Лань» Договор № 99 от 30 ноября 2017 г.	http://e.lanbook.com/
ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г.	www.biblioclub.ru
ЭБС «Юрайт» ООО Электронное издательство «Юрайт»Договор №0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г.	http://www.biblio-online.ru
ЭБС «BOOK.ru» ООО «КноРус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г.	https://www.book.ru
ЭБС «ZNANIUM.COM» ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г	www.znanium.com

ЭБС содержит издания по всем изучаемым дисциплинам и сформирована на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Перечень представлен на сайте Научной библиотеки КубГУ и определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории ФГБОУ ВО «КубГУ», так и вне ее. При этом, одновременно имеют индивидуальный доступ к такой системе (системам) 25 % обучающихся. Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем ежегодно обновляется. Его состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей), программ практик:

№	Наименование электронного ресурса	Ссылка на электронный адрес
1.	Консультант Плюс - справочная правовая	http://consultant.ru/

	система	
2.	Аналитическая и цитатная база данных журнальныхстатей и материалов конференций Web of Science (WoS)	http://apps.webofknowledge.com.
3.	База данных рефератов и цитирования Scopus	http://www.scopus.com/
4.	Научная электронная библиотека (НЭБ)	http://www.elibrary.ru/
5.	Электронная Библиотека Диссертаций	https://dvs.rsl.ru/
6.	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru/
7.	Базы данных компании «Ист Вью»	http://dlib.eastview.com
8.	Электронная библиотечная система "BOOK.ru"Доступен Режим для слабовидящих	https://www.book.ru

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КубГУ» https://infoneeds.kubsu.ru обеспечивает доступ к учебно-методической документации: учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, комплекс основных учебников, учебно-методических пособий, электронным библиотекам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах всех учебных дисциплин (модулей), практик и др.

Перечисленные компоненты ООП ВО представлены на сайте ФГБОУ ВО «КубГУ» https://www.kubsu.ru/ в разделе «Образование», вкладка «Образовательные программы» и локальной сети.

В электронном портфолио обучающегося, являющегося компонентом электронной информационно-образовательной среды в соответствии с ФГОС ВО фиксируется ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата каждого обучающегося.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает формирование и хранение электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающихся (курсовых, дипломных работ), рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает взаимодействие между участниками образовательного процесса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и сервисов с учетом методов и формы организации учебного процесса.

ЭлИОС обеспечивает проведение лекционных и практических занятий, реализация которых предусмотрена ООП с применением электронного обучения. Функционирование электронной информационно-образовательной среды, соответствующей законодательству Российской Федерации, обеспечивается средствами информационно-коммуникационных технологий, а именно аппаратными (компьютеры, проекторы, интерактивные доски и пр.); программными продуктами (электронные учебники, информационные сайты, поисковые системы и пр.); квалифицированными специалистами, прошедшими дополнительное профессиональное образование и/или специалистами, имеющими специальное образование и научно-педагогическими работниками, использующими ее в организации образовательного процесса.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по всем дисциплинам (модулям), практикам, ГИА, указанных в учебном плане ООП ВО по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью.

Обеспеченность дисциплин основной литературой в целом по ООП ВО составляет 50 экземпляров каждого из изданий, перечисленных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик (согласно п.7.3.1 ФГОС ВО).

Фонд дополнительной литературы включает официальные справочно-

библиографические и специализированные периодические издания.

Обеспеченность дисциплин (модулей), практик дополнительной литературой составляет 25 экземпляров, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик на 100 обучающихся (согласно п.7.3.1 ФГОС ВО).

Научная библиотека КубГУ - в помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья

С целью обеспечения доступа к информационным ресурсам лиц с ограниченными возможностями здоровья в Зале мультимедиа Научной библиотеки КубГУ (к.А.218) оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей с возможностями аудиовосприятия текста. Компьютеры оснащены накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками. На всех компьютерах размещено программное обеспечение для чтения вслух текстовых файлов. Для воспроизведения звуков человеческого голоса используются речевые синтезаторы, установленные на компьютере. Поддерживаются форматы файлов: AZW, AZW3, CHM, DjVu, DOC, DOCX, EML, EPUB, FB2, HTML, LIT, MOBI, ODS, ODT, PDB, PDF, PRC, RTF, TCR, WPD, XLS, XLSX. Текст может быть сохранен в виде аудиофайла (поддерживаются форматы WAV, MP3, MP4, OGG и WMA). Программа также может сохранять текст, читаемый компьютерным голосом, в файлах формата LRC или в тегах ID3 внутри звуковых файлов формата MP3. При воспроизведении такого звукового файла в медиаплеере текст отображается синхронно. В каждом компьютере предусмотрена возможность масштабирования.

Для создания наиболее благоприятных условий использования образовательных ресурсов лицами с ограниченными возможностями здоровья, в электронно-библиотечных системах (ЭБС), доступ к которым организует библиотека, предусмотрены следующие сервисы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» *http://www.biblioclub.ru*

Многоуровневая система навигации ЭБС позволяет оперативно осуществлять поиск нужного раздела. Личный кабинет индивидуализирован, то есть каждый пользователь имеет личное пространство с возможностью быстрого доступа к основным смысловым узлам.

При чтении масштаб страницы можно увеличить, можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание текста непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа, например, Jaws, «Balabolka».

Скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержащие подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

В ЭБС представлена медиатека, которая включает в себя около 3000 тематических аудиокниг различных издательств. В 2017 году контент ЭБС начал пополняться книгами и учебниками в международном стандартизированном формате Daisy для незрячих, основу которого составляют гибкая навигация и защищенность контента. Количество таких книг и учебников в ЭБС увеличивается ежемесячно.

ЭБС издательства «Лань» *https://e.lanbook.com*

Реализована возможность использования читателями мобильного приложения, позволяющего работать в режиме оффлайн для операционных систем iOS и Android. Приложение адаптировано для использования незрячими пользователями: чтение документов в формате PDF и ePUB, поиск по тексту документа, оффлайн-доступ к скачанным документам. Функция «Синтезатор» позволяет работать со специально подготовленными файлами в интерактивном режиме: быстро переключаться между приложениями, абзацами и главами, менять скорость воспроизведения текста синтезатором, а также максимально удобно работать с таблицами в интерактивном режиме.

ЭБС «Юрайт» https://biblio-online.ru,

ЭБС «ZNANIUM.COM» http://znanium.com,

ЭБС «Book.ru» https://www.book.ru

В ЭБС имеются специальные версии сайтов для использования лицами с ограничениями здоровья по зрению. При чтении книг и навигации по сайтам применяются функции масштабирования и контрастности текста.

На сайте КубГУ также имеется специальная версия для слабовидящих, позволяющая лицам с ограничениями здоровья по зрению просматривать страницы и документы с увеличенным шрифтом и контрастностью, что делает навигацию по страницам сайта, том числе и Научной библиотеки, более удобным.

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в вузе при реализации программы бакалавриата.

ФГБОУ ВО «КубГУ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинароной подготовки, практической и научно-исследовательских работ обучающихся, предусмотренных учебным планом направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (общий профиль).

Материально-техническое обеспечение реализации ООП ВО по направлению *подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (общий профиль).* включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовыхработ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, атакже помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактическогообслуживания учебного оборудования.

№	Материально-техническое обеспечение ООП
1.	Учебные аудитории для проведения *лекционных занятий,* укомплектованые специализированной мебелью, оснащенныедемонстрационным оборудованием (презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением), учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин, служащими для представления учебной информации.
2.	Учебные аудитории для проведения *семинарских занятий*, укомплектованые специализированной мебелью, оснащенные техническими средствами (с соответствующим программным обеспечением) обучения.
3.	Специальные помещения *для групповых (индивидуальных) консультаций,* укомплектованые специализированной мебелью, обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
4.	Специальные помещения *для текущего контроля, промежуточной аттестации,* укомплектованые специализированной мебелью, оснащенные презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением.
5.	Специальные помещения для *самостоятельной работы*, укомплектованые специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
6.	Специальные помещения для *курсового проектирования (выполнения курсовых работ),* укомплектованые специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.	*Лаборатории*, укомплектованые специализированной мебелью, оснащенные лабораторным оборудованием (Мобильный комплект: Аппаратурно-программный комплекс Активациометр АЦ-9К, предназначенный для психологической диагностики и психокоррекции (прибор модели «АЦ-9К» и

	программное обеспечение, ноутбук); Мобильный мультимедийный комплект (ноутбук, проектор); диктофонов, 2 фотоаппарата с функцией видеозаписи, передвижной флипчарт, тематическими иллюстрациями (стендами): 1. Лаборатория сетевых технологий в управлении и социальной сфере (выход в интернет, стенды. 2.Учебная лаборатория социальных исследований (с информационными стендами: «Методы исследования в социальной работе», «Оценка эффективности в социальной работе», «Социологические исследования», «Психологические исследования», «Научно-исследовательская практика и НИР»; стационарный экран, мобильный мультимедийный комплект (ноутбук, проектор). 3.Учебная лаборатория социальных технологий и социального проектирования (с информационными стендами:«Социальные технологии»,«Социальное проектирование», «Профилактика девиантного поведения», «Организация летнего отдыха», «Современные образовательные технологии»), стационарный экран. 4. Психологическая лаборатория (Аппаратурная методика «Арка» для исследования совместной деятельности малых групп; Аппаратно-программный психодиагностический комплекс «Мультипсихометр»). Лаборатории также предназначены *для курсового проектирования (выполнения курсовых работ).*
8.	*Лингафонный кабинет,* укомплектованый специализированной мебелью, оснащенный специализированной техникой и соответствующим программным обеспечением.
9.	Помещение для *хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.*

ФГБОУ ВО «КубГУ» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в рабочих программах дисциплин (модулей), программ практик:

№	Перечень лицензионного программного обеспечения
1.	MS Windows 10 (x64)
2.	MS Office 2013, MS
3.	«Антиплагиат»
4.	MS Office 2013, MS
5.	ESET Nod 32 v.6.
6.	Office 2010, 7Zip
7.	Psychometric Expert Professional
8.	MS Windows Server 2012 R2 DataCenter (x64)
9.	Statistica 12.0
10.	СПС «Гарант», СПС «КонсультантПлюс»
11.	Аппаратурно-программный комплекс Активациометр АЦ-9К

5.4. Финансовые условия реализации программы бакалавриата.

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования по специальностям (направлениям подготовки) и укрупненным группам специальностей (направлений подготовки), утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2015 г. N 1272 (зарегистрирован Министерством юстиции

Российской Федерации 30 ноября 2015 г., регистрационный N 39898).

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Характеристики среды, важные для воспитания личности и позволяющие формировать общекультурные компетенции

Структурными элементами социокультурной среды вуза являются учебно-воспитательная, научно-исследовательская, досуговая сферы. Развивая основные направления государственной молодежной политики в сфере образования, руководство университета совместно с общественными организациями, студенческим самоуправлением, опираясь на высокий интеллектуальный потенциал классического университета системно и взаимообусловленно решает задачи образования, науки и воспитания.

В вузе и на факультете управления и психологии сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, разностороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению основной образовательной программы соответствующего направления подготовки.

Развивая основные направления управления персоналом в сфере образования, руководство университета совместно с общественными организациями, студенческим самоуправлением, опираясь на высокий интеллектуальный потенциал классического университета, системно и взаимообусловленно решает задачи образования, науки и воспитания.

В КубГУ созданы все необходимые формы активного участия студенчества через сформированные выборные социальные институты посредством участия своих представителей или непосредственно путем личного участия через Ученый совет КубГУ, ученые советы факультетов, СНО, различные общественные организации, органы студенческого самоуправления и т.д.

В КубГУ создан и активно действует Совет по воспитательной работе, Совет по социальным вопросам, возглавляемый ректором КубГУ.

Воспитательная стратегия в университете нацелена, прежде всего, на формирование гражданских качеств и патриотических чувств, уважения к истории России.

Социокультурная среда ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» определяется Уставом, внутренними нормативными актами, деятельностью объединенного совета обучающихся, студенческой профсоюзной организацией, иными студенческими объединениями.

Социокультурная среда представляет собой пространство совместной жизнедеятельности студентов, преподавателей, сотрудников университета и ориентирована как на получение знаний, так и на формирование личности выпускника, способной принимать эффективные управленческие решения, нести ответственность за них, вступать в диалог и сотрудничество. Среда вуза в целом и факультета в частности представляет собой совокупность факторов, влияющих на личностное и профессиональное становление студентов, их духовно-нравственное развитие, развитие творческих способностей, которые формируются через включение студентов в различные сферы жизнедеятельности вуза и факультета.

Основные направления, принципы воспитательной работы со студентами ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», целевые ориентиры и задачи определены в соответствии с политикой университета в области качества. Профессорско-преподавательский состав университета способствует формированию и социализации личности обучающегося. Воспитание рассматривается как целенаправленная деятельность по формированию у студентов университета нравственных, духовных и культурных ценностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе, ориентированная на создание условий для развития и духовно-ценностной ориентации обучающихся на

основе общечеловеческих и отечественных ценностей, оказания им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении.

Структурными элементами социокультурной среды вуза являются учебно-воспитательная, научно-исследовательская, досуговая сферы.

6.2 Задачи воспитательной деятельности, решаемые в ООП

Основной целью воспитательной деятельности в университете является формирование обучающегося КубГУ как самостоятельного, здравомыслящего, здорового, человека, стремящегося к духовному, нравственному, умственному и физическому совершенству, принимающего судьбу Отечества как свою личную, осознающего ответственность за настоящее и будущее своей страны.

В рамках реализации поставленной цели выделено несколько направлений, которые, в совокупности, способствуют достижению единого результата:

– реализация гуманитарных знаний для формирования мировоззренческой и гражданской позиции обучающегося;

– обучение работе в коллективе, с учетом добрососедского восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;

– обучение приемам первой помощи, методам защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

– проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, научно-просветительных мероприятий, организации досуга студентов;

– организация гражданского и патриотического воспитания студентов;

– создание и организация работы творческих, физкультурных и спортивных, научных объединений и коллективов, объединений студентов и преподавателей по интересам;

– изучение проблем студенчества и организация психологической поддержки, консультационной помощи;

– развитие материально-технической базы и объектов, предназначенных для организации внеучебных мероприятий.

Целью социальной и воспитательной работы является модернизация ФУП как среды социального развития, создание условий для становления профессионально и культурно ориентированной личности. Для этого на факультете социально-воспитательная деятельность ведется по таким направлениям, как гражданско-патриотическое, профессионально-трудовое, социально-экономическое, социально-психологическое, социально-медицинское, социально-бытовое, правовое, эстетическое, физическое и экологическое. Реализуются проектные технологии развивающего, творческого и социального характера.

Данные виды деятельности направлены на формирование мировоззрения, толерантного сознания, системы ценностей, личностного, творческого и профессионального развития студентов, самовыражения в различных сферах жизни, способствующих обеспечению адаптации в социокультурной среде российского и международного сообщества, повышению гражданского самосознания и социальной ответственности.

Стратегическими целями воспитательной деятельности ФУП являются:

- формирование способности к осуществлению ответственного выбора собственной индивидуальной профессиональной траектории;

- создание условий для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса, формирования корпоративной культуры;

- освоение студентами новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения в условиях динамики общественных отношений через проектную систему;

- содействие личности в ее социализации, освоении практики социального

функционирования, социокультурного опыта;

- развитие у студента способности выделять собственную цель, соотносить поставленную цель и условия ее достижения, строить программу действий в соответствии с собственными возможностями, различать виды ответственности внутри собственной образовательной работы;

- создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений студентов, их творческих способностей, для формирования гражданской позиции, социально значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений.

Цели и задачи воспитательной деятельности, решаемые в ООП сопоставимы с ежегодным планом воспитательной работы на факультете и строится с учетом специфики общего воспитательного процесса КубГУ, традиций, интересов, ценностей факультета управления и психологии, а также с учетом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

6.3 Основные направления деятельности студентов

Учебная, культурно-досуговая, научно-исследовательская, спортивно-массовая, общественная деятельность.

В рамках указанных направлений проводится следующая работа:

– патриотическое и гражданское воспитание студентов;
– нравственное и психолого-педагогическое воспитание;
– научно-исследовательская работа;
– спортивно-оздоровительная работа;
– профориентационная работа;
– творческая деятельность обучающихся.

Вопросы воспитания отражены в протоколах Ученого совета КубГУ, деканата факультетов, протоколах заседаний кафедр, где реализуется соответствующая часть перспективного плана развития университета.

Важной составляющей эффективности системы воспитательной деятельности на факультете является институт кураторов учебных групп и институт наставничества старшекурсников.

Основными задачами работы кураторов являются:

– индивидуальная работа с сиротами и обучающимися, входящими в различного рода «группы риска»;
– оказание помощи студентам младших курсов в адаптации к требованиям системы высшего образования; (знакомство с правилами академической среды, правами и обязанностями обучающегося, Уставом университета, Кодексом корпоративной культуры, правилами внутреннего распорядка, внутренними актами о студенческом самоуправлении, с традициями и историей университета и факультета);
– создание организованного сплоченного коллектива в группе и проведение работы по формированию актива группы;
– координация внеучебной деятельности (участия студентов в университетских и факультетских мероприятиях, работе клубов и студий, посещения театров, выставок, концертов и проч.);
– работа с родителями (поддержание контакта с родителями, особенно иногородних студентов, встречи с родителями, обсуждение вопросов учебы, поведения, быта и здоровья обучающихся);
– информирование заинтересованных лиц и структур факультета об учебных делах в студенческой группе, о запросах, нуждах и настроениях студентов.

Для студентов проводятся встречи с представителями медицинских учреждений,

представителями работодателей.

6.4 Основные студенческие сообщества/объединения/центры на факультете, в вузе

Молодежные студенческие организации (сообщества) создаются с целью решения ряда важных социальных задач, касающихся студенческой жизни. Специфика деятельности и вопросы, которыми занимаются подобные студенческие организации, зависят от приоритетного направления деятельности.

В ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» функционируют следующие студенческие сообщества:

1) Объединенный совет обучающихся – единый координационный центр студенческих организаций КубГУ, определяющий ключевые направления развития внеучебной жизни в университете и призванный обеспечить эффективное развитие студенческих организаций, входящих в его состав;

2) Профсоюзная организация студентов – самая многочисленная организация студентов Краснодарского края. Она объединяет профорганизации 2 институтов и 16 факультетов. В нее входит более 13 тысяч студентов, что составляет более 98% от общей численности обучающихся;

3) Молодежный культурно-досуговый центр был основан 1 декабря 1994 года. За эти годы проведена работа по развитию творческого потенциала студентов, проведению культурно-массовых мероприятий, созданию студий различных направлений, Лиги команд КВН, клуба «Что? Где? Когда?», организации художественных выставок.

4) Волонтерский центр КубГУ – один из крупнейших волонтерских центров юга России, центр, подготовивший наибольшее количество волонтеров к Олимпийским и Паралимпийским играм Сочи-2014;

5) Студенческие трудовые отряды имеют целью увеличение и развитие кадрового потенциала университета. На сегодняшний день в университете работают сервисный и педагогический отряды.

6) Студенческий оперативный отряд охраны правопорядка – объединение, созданное для поддержания порядка на территории студенческого городка и общежитий университета;

7) Общественное объединение правоохранительной направленности (орган общественной самодеятельности) «Студенческий патруль Кубанского государственного университета» - объединение, не имеющее членства, сформированное по инициативе студентов ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» для участия в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Краснодар;

8) Студенческий спортивный клуб – объединение, направленное на развитие физкультуры и спорта в студенческой среде. В настоящее время в состав клуба входит 26 спортивных секций;

9) Студенческий спортивный клуб «Империал» - объединение, входящее в состав Ассоциации студенческих спортивных клубов России, направленное на развитие любительского спорта и физкультуры среди студенческой молодежи;

10) Футбольный клуб Кубанского государственного университета – студенческий спортивный футбольный клуб, выступающий на турнирах городского, краевого, российского и международного уровней. ФК «КубГУ» является бессменным участником, призером и победителем всех главных европейских студенческих турниров по футболу последних лет. Двукратный победитель самых престижных европейских футбольный соревнований (2014 и 2017 годов);

11) Клуб горного туризма «Крокус» - светское неформальное объединение, имеющее целью развитие и популяризацию спортивного туризма (горного), а также пешего, семейного, семейно-детского, велотуризма, походов на лыжах и снегоступах, горнолыжных видов спорта, спортивного ориентирования, горного бега, скалолазания, прочих видов активности;

12) Иные студенческие клубы и объединения.

Таблица – Основные студенческие сообщества/объединения в вузе

Основные студенческие сообщества/объединения/центры вуза	***Образовательный компонент***	***Формируемые общекультурные компетенции***
Волонтерский центр КубГУ	Развитию волонтерского движения способствует эффективная система подготовки и обучения волонтеров, приобретение ими навыков и умений	ОК-1, ОК-5, ОК-6, ОК-9

	волонтерской деятельности. Деятельность КубГУ направлена на обеспечение участия волонтеров в мероприятиях регионального, федерального и международного уровней (универсиады, форумы, слеты) с целью приобретения ими волонтерского опыта по конкретным направлениям деятельности, умений и навыков работать в команде, воспитания личностных качеств. В рамках волонтерского движения сформирована система самоуправления и управления реализацией волонтерских проектов через специальный Web-портал. Повышение эффективности подготовки и обучения волонтеров, а также развитие системы самоуправления достигается путем информационной поддержки волонтерского движения и модернизации материально-технической базы процесса подготовки волонтеров.	
Политический клуб КубГУ «Клуб Парламентских дебатов Кубанского государственного университета»	Политический клуб создан в 2010 году по инициативе студентов, обучавшихся по направлению подготовки «Политология», при поддержке кафедры политологии и политического управления факультета управления и психологии КубГУ в целях повышения политической активности молодёжи и формирования гражданских качеств личности, развития навыков критического мышления и исследовательской деятельности молодёжи, вовлечения молодого поколения в обсуждение общественно-значимых проблем. За период деятельности Клуба было организовано 14 крупных проектов с общим количеством участников порядка 500 человек.	ОК-2, ОК-4
Клуб патриотического воспитания КубГУ	Создание Клуба (15.02.2012 г.) явилось следствием двухгодичной подготовительной работы на факультетах, проведения общеуниверситетских мероприятий патриотической направленности. На первом заседании Клуба был избран Совет клуба, почетным президентом стал Герой Российской Федерации, полковник Шендрик Е.Д., утверждено положение Клуба и план работы. Основными задачами Клуба «Победа» является воспитание гражданственности, патриотизма и любви к Родине; развитие социально-гуманитарных технологий конструктивного вовлечения молодёжи в управленческий процесс и историко-аналитическую деятельность; информационная поддержка и пропаганда идей толерантности и социального доверия в среде студенческой молодёжи; приобщение молодежи к активному участию в работе по оказанию помощи ветеранам Великой Отечественной Войны и ветеранам Труда и многое другое. С 2014 года Клуб работает по пяти направлениям: - информационно-аналитическое; - историческое; - мобилизационное; - стрелковое; - поисковое.	ОК-1, ОК-2
Студенческий совет общежитий КубГУ	В каждом общежитии КубГУ имеется студенческий совет, члены которого участвуют в организации и проведении различных мероприятий. Работа в общежитиях строится на основе взаимодействия студенческих советов и факультетов, структурных подразделений, отвечающих за воспитательную работу со студентами, а также общественными профсоюзными организациями. Главное значение в работе уделяется развитию студенческого самоуправления, для чего проводится следующий комплекс мероприятий: организация встреч с активом каждого общежития, выявление основных проблем, определение главных направлений развития, формирование органов студенческого самоуправления общежитий (совет старост общежитий, совет культоргов и спорторгов общежитий), учеба актива. Для обучения актива проводятся семинары актива общежитий по программе студенческого самоуправления.	ОК-5, ОК-6
Студенческий оперативный отряд охраны правопорядка КубГУ	Основными задачами оперотряда являются активное участие в профилактике, предупреждении и пресечении правонарушений, охрана общественного порядка, контроль за соблюдением установленных правил внутреннего распорядка не территории студенческого городка, в студенческих общежитиях и на иных объектах КубГУ. На протяжении всего периода деятельности сотрудники отряда осуществляют ежедневное патрулирование территории студенческого городка, охраняют общественный порядок на всех культурно-массовых мероприятиях, проводимых в КубГУ. Оперативный отряд охраны	ОК-1, ОК-2, ОК-4

	правопорядка активно взаимодействует с администрацией Карасунского внутригородского округа г. Краснодара в реализации закона Краснодарского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае». С отделом полиции Карасунского внутригородского округа г. Краснодара сотрудники отряда участвуют в ряде специально-оперативных мероприятиях, таких как «Патрульный участок», «Правопорядок» и др.	
Студенческий спортивный клуб КубГУ	Студенческий спортивный клуб КубГУ был создан в 2009 году. За это время клубом была организована учебная, физкультурно-массовая, спортивно-воспитательная работа со студентами, аспирантами, магистрантами университета. В настоящее время в КубГУ открыто 34 спортивные секции. Кубанский государственный университет за последние годы стал одним из лидеров в области развития студенческого футбола. Пропаганда здорового образа жизни, развитие физической культуры и спорта является в КубГУ одним из стратегических направлений развития личности студентов.	ОК-8, ОК-9
Клуб творческой молодёжи и Молодежный культурно-досуговый центр КубГУ	Молодежный культурно-досуговый центр КубГУ (МКДЦ) создан в 1994 году. За годы работы он достиг значимых результатов в содействии развитию творческого потенциала студенческой молодёжи и организации культурно-массовых и культурно-просветительских мероприятий. МКДЦ координирует деятельность Клуба творческой молодёжи и Клуба национальных культур КубГУ. Ежегодно в 30 студиях занимаются до 800 студентов и аспирантов. Свыше 27 тысяч зрителей в год посещают мероприятия Клуба творческой молодёжи Молодёжного культурно-досугового центра КубГУ. Участники творческих студий составляют основу творческой программы тематического проекта КубГУ «Шелковый путь» на Краевом фестивале «Легенды Тамани». Студенты принимают участие в Краевом Фестивале игры «Что? Где? Когда?» среди студентов; Фестивале молодежных творческих инициатив «ЭТАЖИ» и т.д. С 2013 года Фестиваль «ЭТАЖИ» приобрёл международный характер, в связи с интеграцией в него нового авторского проекта МКДЦ «Great Discovery» (Великое Открытие) – двухмесячного интерактивного культурологического изучения студентами КубГУ культур 5 стран мира: Китая, Бразилии, Индонезии, Турции, Италии под руководством педагогов, специально приехавших из этих стран. Особого внимания заслуживает то, что ежедневные занятия и лаборатории проводились исключительно на английском языке. Количество участников и гостей Фестиваля «ЭТАЖИ» ежегодно растёт.	ОК-6, ОК-7
Первичная профсоюзная организация студентов (ППОС) Кубанского государственного университета	Профком КубГУ проводит учебу председателей профбюро и профгруппоргов в выездных Школах, принимает участие в межрегиональных школах студенческого профсоюзного актива, участвует во Всероссийском конкурсе «Студенческий лидер». Студенческая профсоюзная организация – автор многих общественно-полезных инициатив и новых форм воспитательной работы в студенческой среде. При содействии ППОС, студенты КубГУ принимают участие в многочисленных фестивалях, конкурсах, благотворительных акциях и иных мероприятиях. Первичная профсоюзная организация студентов Кубанского государственного университета - самая многочисленная организация студентов Краснодарского края. Она объединяет профорганизации всех факультетов вуза. В её составе более 13 тысяч студентов, что составляет 98,2% от общей численности обучающихся.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7
Совет обучающихся КубГУ	В целях решения вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития ее социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив, обеспечения прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом в университете создан Совет обучающихся КубГУ. В состав совета входят 13 представителей различных студенческих организаций КубГУ. Все студенческие объединения КубГУ взаимодействуют между собой, выполняя общие функции и задачи по развитию студенческого самоуправления и	ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-9

	вовлечению студентов в актуальные процессы развития общества и страны, участвуя в организации и проведении совместных мероприятий и акций. Совет взаимодействует со структурными подразделениями КубГУ, в компетенцию которых входят вопросы работы со студентами: деканатами факультетов, кафедрами, управлением по воспитательной работе, научно-образовательными центрами, волонтерским центром, департаментом по международным связям, центром содействия трудоустройству и занятости выпускников, управлением безопасности. Совет и структурные подразделения объединяют свои усилия в интересах студентов университета во имя достижения общих целей (интеграция студентов КубГУ в процессы научно-инновационного развития страны, модернизации высшего профессионального образования, становления гражданского общества, а также повышение эффективности воспитательной работы, научной деятельности, достижение высоких спортивных результатов, развитие здорового образа жизни и т.д.), приумножения ценностей и традиций КубГУ.	
Студенческое самоуправление КубГУ	В КубГУ создана и действует Школа студенческого самоуправления, основная задача которой заключается в формировании у студенческих лидеров университета навыков по организации эффективной работы органов студенческого самоуправления, входящих в Объединенный совет университета, по подготовке их к компетентному и ответственному участию в жизни общества, в формировании у студентов гражданской культуры и активной гражданской позиции, а также по эффективному взаимодействию с руководством университета в решении проблем студенческой молодежи. Основные модули работы школы: 1) блок «Студенческое самоуправление: базовые понятия»; 2) блок «Эффективные коммуникации с целевой аудиторией»; 3) блок «Лидерство. Мотивационная работа»; 4) блок «Управление проектами и проектная деятельность».	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6

Таблица – Основные студенческие сообщества/объединения/центры факультета управления и психологии

Основные студенческие сообщества /объединения /центры факультета	***Образовательный компонент***	***Формируемые общекультурные компетенции***
Студенческий совет Факультета управления и психологии	Студенческий совет Факультета управления и психологии - орган студенческого самоуправления, который включает следующие направления деятельности: волонтерское, культурно-массовое, информационное, спортивно-патриотическое, научное.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6
Психологическая служба Факультета управления и психологии	В состав психологической службы входят преподаватели и студенты направления Психология. Психологической службой ежегодно проводятся тренинги социально-психологической адаптации первокурсников СТАРТ, направленные на развитие навыков социальной и деловой коммуникации и снижение и командного взаимодействия в учебной студенческой группе. Проводятся тренинги среди подростков по профилактике суицидального поведения, профилактике наркомании и алкоголизма и др. Разработана и апробирована профориентационная игра «Город профессий» для старшеклассников 9-11 классов, направленная на знакомство с профессиями направлений ФУП . Создана группа психологической разгрузки «Арт-класс».	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7
Старостат факультета	Старостат – орган демократического управления, объединяющий старост учебных групп с целью привлечения студентов к организации учебно-воспитательного процесса и улучшения взаимодействия педагогического и студенческого коллективов. Функции Старостата:	ОК-1, ОК-5, ОК-6,

	- координация работы старост учебных групп и организацию обмена информацией; - обсуждение на заседаниях Старостата состояния учебной дисциплины студентов факультета и результативности их учебной деятельности по итогам текущей и промежуточной аттестации; - обсуждение предложений старост учебных групп об улучшении удовлетворенности студентов условиями протекания образовательного процесса и качеством получаемых образовательных услуг и принятие общих решений, направленных на улучшение образовательного процесса.	ОК-9
Студенческий профсоюз	Цель – объединение студентов факультета для защиты своих социально-экономических прав и интересов, приумножения нравственных, культурных и научных ценностей общества, совместного решения студенческих проблем. Направления деятельности: социально-правовая защита; организация отдыха и досуга; жилищно-бытовая деятельность; обеспечение вторичной занятости; организация охраны правопорядка; спортивно-оздоровительная работа; информационно-методическая работа; организация психологической помощи; организация обучения студентов по профсоюзной линии и др.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7
Школа вожатых (ШВ)	Школа вожатых ФУП – это добровольная общественная организация, объединяющая студентов факультета, занимающихся или желающих заниматься вожатской деятельностью, и проходящих психолого-педагогическую и педагогическую практики. ШВ действует на основе общности их интересов в педагогической и вожатской деятельности. Целью деятельности ШВ ФУП является подготовка к прохождению студентами психолого-педагогической, педагогической и любой другой практики, которая позволяет заниматься вожатской деятельностью, а также формированию знаний, умений и навыков, необходимых в деятельности вожатого. Задачи: - активизация интереса студентов к вожатской деятельности на разных этапах обучения; - оказание методической помощи студентам, готовящимся к прохождению практики в детских оздоровительных лагерях; - информационная и техническая поддержка единой информационной базы данных, теоретических материалов, необходимых для работы вожатого; - освещение и информационная поддержка деятельности ШВ ФУП в средствах массовой информации и в сети Интернет.	ОК-1, ОК-5, ОК-6, ОК-9
Студенческое научное общество (СНО)	Целью СНО является развитие и поддержка научно-исследовательской работы (НИР) студентов, повышение качества подготовки квалифицированных кадров, выражение и реализация научных интересов молодых специалистов факультета. Направления деятельности: -Привлечение студентов в науку на разных этапах обучения и закрепления их в этой сфере. - Организация форм научной деятельности студентов: создание научных кружков, секций. -Проведение научных мероприятий: конференций, олимпиад, круглых столов, семинаров, симпозиумов, смотров, конкурсов, выставок-ярмарок. - Пропаганда научных знаний, содействие в повышении уровня и качества научной и профессиональной подготовки студентов. - Оказание помощи студентам и аспирантам в реализации результатов научно-исследовательской и творческой работы: помощь студентам в самостоятельном научном поиске и организационное обеспечение их научной работы. - Своевременное информирование студентов о запланированных научных мероприятиях и о возможности участия в них; информирование о различных научных сборниках. - Освещение и информационная поддержка деятельности СНО в средствах массовой информации и в сети Интернет. - Развитие и укрепление межфакультетских и межвузовских связей: обмен научно-исследовательской информацией, установление и развитие сотрудничества с аналогичными организациями студентов других вузов. С октября 2017 года функционирует «Школа молодого ученного».	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6

6.5 Используемые в воспитательной деятельности формы и технологии

Технология социальной поддержки: Социальная поддержка студентов на факультете осуществляется в течение всего учебного года и заключается в подготовке документов для назначения социальных стипендий, размещения малоимущих студентов и студентов из неполных семей в общежитиях, оздоровлении в санатории-профилактории «Юность».

Технология проектов позволяет вовлекать каждого студента в активный познавательный процесс, создавать адекватную учебно-воспитательную среду, которая обеспечивала бы возможность свободного доступа к различным источникам, возможность работать в сотрудничестве при решении разнообразных проблем.

Для решения определенных воспитательных задач используются *коммуникативные технологии.* Они обеспечивают, организованный на базе социальных коммуникаций системный процесс управления социальным пространством и социальным временем студентов.

6.6 Проекты воспитательной деятельности по направлениям

В рамках работы, студенты из числа актива самостоятельно, при поддержке профсоюзной организации и совместно с сотрудниками университета проводят мероприятия, реализуют проекты и участвуют в форумах различной направленности. В течение 2017 и прошедших лет, неоднократно были проведены конкурсы и реализован грант по Программе развития деятельности студенческих объединений, в рамках которых студенты принимали участие событиях самых разных уровней. Проведены мероприятия воспитательно-патриотического направления, по увековечиванию памятных дат и событий Великой Отечественной войны, проекты по профилактике заболеваний и приобщению к здоровому образу жизни, парламентские дебаты, а также мероприятия по качеству образования, стипендиальному обеспечению, правозащитной деятельности и проектному мышлению.

Таблица - Основные направления деятельности факультета управления и психологии

Направления воспитательной деятельности	***Проекты воспитательной деятельности по направлениям***	***Формируемые общекультурные компетенции***
общественная	Проект СТАРТ ФУП - тренинг социально-психологической адаптации первокурсников СТАРТ (ежегодно, 29-31 августа), направлен на развитие навыков социальной и деловой коммуникации и снижение и командного взаимодействия в учебной студенческой группе. В его реализации участвуют преподаватели-психологи ФУП, лидеры студенческого самоуправления, активные студенты старших курсов всех направлений подготовки факультета управления и психологии.	ОК-1, ОК-5, ОК-6, ОК-9
	Проект профориентационной игры «Город профессий» для старшеклассников 9-11 классов, направленный на знакомство с профессиями направлений ФУП (реализуется с 2017г).	
культурно-досуговая	С 20111 года на факультете управления и психологии проходит организация представителями студенческого самоуправления различных проектных квест-игр («Вечернее ФУПово», «Неуправляемый ФУП», «Здоровый гамбит», «Включи мозг»), направленных на интеграцию студентов различных направлений подготовки, развитию профессиональных навыков, популяризации профессий, приобретение опыта проведения масштабных мероприятий. Квесты позволяют в игровом формате актуализировать компетенции проектной деятельности, самоорганизации и командной работы, стимулировать познавательную активность у студентов.	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-8
научно-исследовательская	Всероссийский фестиваль «НАУКА 0+» (круглый стол «Инновационные методы в социально-гуманитарных исследованиях» и квест «Наука 0+ Social Science Game»)	ОК-7, ОК-9

6.7 ***Проекты изменения социокультурной среды***

Большое внимание администрацией вуза уделяется проблеме *адресной социальной помощи* студентам. Для этого в вузе создан фонд социальной защиты студентов. Решением

правления фонда, в состав которого входят представители администрации и студенчества назначаются стипендии, выделяется материальная помощь, поощряются студенты, принимающие активное участие в научной, общественной жизни вуза. Около десяти тысяч студентов за весь период деятельности Фонда получили адресную социальную поддержку.

Вопрос о трудоустройстве выпускников является сегодня одним из актуальных, он включен в характеристики оценки деятельности высших учебных заведений.

С 2003 года в структуре КубГУ создан и успешно функционирует *отдел содействия трудоустройству и занятости студентов* (ОСТЗ), который координирует работу по содействию трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников и взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по организационным и методическим вопросам, касающимся трудоустройства и занятости. Сегодня КубГУ постоянно ищет новые формы сотрудничества с работодателями. Около 700 заключенных договоров о практике, стажировке, взаимном сотрудничестве помогают выпускникам найти свое место в жизни.

Работа ОСТЗ направлена на объединение усилий всех подразделений университета, взаимодействие с местными органами власти, предприятиями и организациями для достижения эффективного содействия трудоустройству студентов и выпускников.

На сайте КубГУ имеются вакансии для студентов (лаборант, менеджер и др.). Также регулярно проводятся конкурсные отборы выпускников (сети магазинов "Магнит" и пр.).

На факультете функционируют:

1. *«Школа молодого ученного»* (с октября 2017 года) для бакалавров, магистрантов и аспирантов факультета. Для проведения факультативных занятий приглашаются преподаватели факультета. Занятия проходят один раз в две недели, расписание занятий публикуется в группе ВКонтакте «СНО ФУП».

Целью проведения школы является развитие НИРС, студенческих научных коллективов, привлечение студентов и аспирантов к выполнению научных проектов. Участниками Школы являются студенты, обучающиеся по программам подготовки бакалавров, магистров, а также аспиранты и ведущие ученые факультета.

Мероприятия школы: открытые лекции ведущих ученых факультета; научные семинары по научным направлениям с участием аспирантов и студентов факультета; научно-методические семинары с участием сотрудников «Научно-исследовательской части», посвященные инструментам развития научно-исследовательской деятельности молодых ученых.

Мероприятия Школы обеспечивают решение следующих научно- образовательных задач:

- выявление научных интересов современных студентов факультета;
- формирование новых знаний, умений и навыков научной деятельности обучающихся;
- популяризация современных научных школ и направлений, научных направлений факультета;
- развитие деятельности студенческих научных коллективов;
- развитие научных коллективов факультета за счет привлечение молодых ученых. (с 2007 года)

Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3.

2. *«Школа грантового проектирования»* – постоянно действующая мастерская для всех заинтересованных молодых ученых (бакалавров, магистрантов, аспирантов, молодых преподавателей), ориентированных на участие в грантовой научно-исследовательской деятельности. Мастерская создана и функционирует в рамках программы стратегического развития факультета управления и психологии Кубанского государственного университета.

В «Школе грантового проектирования» в течение учебного года молодые ученые получают возможность пройти серию обучающих семинаров с учеными, имеющих богатый опыт в грантовом проектировании, и экспертами различных фондов, а также индивидуальную консультативную помощь. В результате молодой ученый получает

возможность интегрироваться в междициплинарные научные команды ученых факультета управления и психологии, участвующих в разработке и реализации грантовых и хоздоговорных научно-исследовательских проектов. (с 2014 года).

Формируемые компетенции: ОК-4, ОК-8, ОК-9.

3. *«Школа научного текста»* (с 2014 года) – постоянно действующая мастерская для всех заинтересованных молодых ученых (бакалавров, магистрантов, аспирантов, молодых преподавателей), ориентированных на презентацию результатов собственных научных исследований в научных текстах. В «Школе научного текста» участники знакомятся в видами и жанрами научных текстов, стилистическими и лексическими особенностями научного текста, структурой научной статьи и её содержательным наполнением, особенностями подготовки научной статьи к публикации: (выбор журнала, оформление, работа с редакцией).

Формируемая компетенция: ОК-7.

На факультете работают две студенческиенаучно-исследовательские лаборатории. *Лаборатория документирования знаний и онтологического инжиниринга* была создана по конкурсу в рамках реализации программы развития деятельности студенческих объединений КубГУ приказом ректора №947 от 14.06.2016 г.

Целью лаборатории является координация деятельности студентов, аспирантов и сотрудников в сфере проведения научно-исследовательских работ по созданию инновационных проектов и внедрению передовых технологий в учебный процесс, разработка наукоёмких проектов и объектов интеллектуальной собственности в интересах развития экономики.

Научная деятельность членов лаборатории проводится по следующим направлениям: - разработка модели информатизации системы управления вузом; -разработка методик документирования знаний организации; - создание электронной библиотеки на базе предметной онтологии; - методы и модели управления интеллектуальным капиталом и знаниями организации; - разработка модели единого информационного пространства региона.

Формируемая компетенция: ОК-2.

Лаборатория «Политического анализа и конфликтологической экспертизы проблем национальной и региональной безопасности».

Основными направлениями деятельности лаборатории являются: - изучение отечественного и зарубежного опыта проведения политического анализа и конфликтологической экспертизы проблем национальной и региональной безопасности, создание баз данных и информационно-аналитических материалов; -разработка научного инструментария политико-конфликтологической экспертизы состояния полиэтничного региона; - определение наиболее эффективных технологий профилактики и противодействия терроризму и экстремизму, в том числе в информационно-сетевом пространстве; - экспертная диагностика состояния исследуемых социальных общностей, выявление угроз и рисков национальной и региональной безопасности; - разработка технологий медиации конфликтов, формирование банка данных моделей медиации; - изучение влияния геополитических, этноконфессиональных и социокультурных факторов на состояние социальной среды исследуемого региона; - разработка новых методов диагностики состояния информационного пространства полиэтничного социума и способов коррекции проявлений дисфункциональности; - проведение контент-анализа, дискурс-анализа и сетевых исследований информационных полей полиэтничного социума; - выявление механизмов действия акторов публичной политики и новых социальных медиа в контексте функциональности и дисфункциональности политико-управленческих структур; - разработка образовательных программ, способствующих развитию навыков проектной и инновационной деятельности; - проведение социологических исследований с использованием методов диагностики проблем, угроз и рисков национальной и региональной безопасности; - политико-экономическая кспертиза и анализ эффективности бизнес-структур в контексте

обеспечения социальной и продовольственной безопасности изучаемых регионов; - разработка и применение геоинформационных технологий и методов картографирования состояния и динамики исследуемого объекта.

Лаборатория «Политического анализа и конфликтологической экспертизы проблем национальной и региональной безопасности» работает по утверждённому проректором по научной работе и инновациям тематическому плану, связанному с разработкой и исследованием в области обеспечения национальной и региональной безопасности.

В своей деятельности лаборатории руководствуются действующим законодательством, Уставом КубГУ, Положением о научно-исследовательской деятельности КубГУ и прочими локальными нормативными актами КубГУ.

Формируемые компетенции: ОК-5, ОК-6.

6.8 Годовой круг событий и творческих дел, участие в конкурсах

Годовой круг событий и творческих дел	**Формируемые общекультурные компетенции**
«День знаний – 1 звонок для студентов 1 курса»	ОК-5,6,7
«День первокурсника»	ОК-5,6,7
«Экологический субботник»	ОК-6,9
«Старт-ФУП»	ОК-5,2
Ежегодное участие во флешмобе, посвященному Дню народного единства	ОК-6
Выборы Президента факультета	ОК-4
«День факультета»	ОК-6,7
«Мисс факультета»/»Мисс университета»	ОК-1
Посещение Абинского реабилитационного центра для несовершеннолетних и инва-студии г. Краснодара с новогодней праздничной программой	ОК-9
«Доброе сердце» - работа в детских домах, Домах ветеранов, детских садах	ОК-9
Работа по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями (информационное просвещение, участие в шествиях, автопробегах, профилактических беседах, акциях, создание социальной рекламы).	ОК-6,9
Участие в качестве слушателей на лекциях в рамках «Школы актуальной политики»	ОК-4
Участие в качестве слушателей XIX Кубанском фестивале православных фильмов «Вечевой колокол»	ОК-2
Участие в Международном правовом диктанте	ОК-4
Ежегодное краевое мероприятие «Елочка желаний»	ОК-9
Участие в городских спортивных мероприятиях в рамках городской спартакиады - в межвузовских соревнованиях по баскетболу, волейболу и футболу	ОК-8
Концертные мероприятия, посвященные 23 февраля, 8 марта	ОК-6
Мероприятия, посвященные празднованию «Дню Победы»	ОК-2
Участие в конкурсах	
Конкурс на Стипендию Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации **(бакалавры, магистранты)**	ОК-3
Конкурс на Стипендию Правительства Российской Федерации **(бакалавры, магистранты)**	ОК-4
Конкурс на Стипендию Администрации Краснодарского края (бакалавры, магистранты)	ОК-5
Конкурс на стипендиальную программу Оксфордского фонда (**бакалавры, магистранты)**	ОК-5
Конкурс на стипендию «Ключавто» (**бакалавры)**	ОК-3,4
Стипендиальная программа «Альфа-Шанс» (**бакалавры)**	ОК-1,2
Стипендиальная программа В.Потанина	ОК-1
Конкурс Фонда целевого капитала «Образование и наука ЮФО» и ОАО КБ «Центр-инвест»	ОК-3,4,5
Всероссийская научно-практическая конференция студентов, аспирантов и молодых ученых «Человек. Сообщество. Управление: взгляд молодых исследователей»	ОК-1,2,5
Ежегодные внутривузовские олимпиады по направлениям	ОК-5,6

6.9 Студенческое самоуправление

На факультете управления и психологии созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского

самосознания, самоорганизации и самоуправления системно-деятельностного характера. В соответствии с этим активно работает студенческое самоуправление, старостат факультета, студенческий профсоюз, решающие самостоятельно многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения, вопросы трудоустройства, межвузовского обмена, быта студентов.

6.10 Формы представления студентами достижений и способы оценки освоения компетенций во внеаудиторной работе

Формы представления студентами достижений	***Способы оценки***	***Формируемые компетенции***
Участие в различных форматах и направлениях ежегодной Всероссийской научно-практической конференцию студентов, аспирантов и молодых ученых «Человек. Сообщество. Управление: взгляд молодых исследователей».	Публичная оценка презентации результатов научно-исследовательской работы и социального проектирования участников конференции *в виде дипломов лауреатов и сертификатов участников. Публикация материалов* конференции в ежегодной сборнике трудов молодых ученых.	ОК-1, ОК-5, ОК-6
Стипендиальные программы: 1. Конкурсы на Стипендию Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации проводятся более 20-ти лет и регламентируются Положением о стипендиях Президента Российской Федерации, утвержденным распоряжением Президента Российской Федерацииот 6 сентября 1993 года №613-рп, Положением о стипендиях Российской Федерации для аспирантов и студентов государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам стреднего профессионального образования и высшего образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 1995 года № 309. В конкурсе могут принимать участие студенты очной формы обучения. Конкурс проводится на основе оценки достижений студентов в учебе и научной деятельности. 2. Конкурс на Стипендию Администрации Краснодарского края проводиться в Краснодарском крае уже более 15-ти лет. Конкурс проводится в соответствие с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19.07.2010 N 571 «О стипендиях Краснодарского края для талантливой молодёжи, получающей профессиональное образование». В конкурсе могут принимать участие студенты очной формы обучения, обучающиеся на бюджетной основе. Конкурс проводится на основе оценки достижений студентов в учебе и научной деятельности. Целью конкурса является поддержка талантливой молодежи, получающей высшее образование. 3. Стипендиальный конкурс «Ключавто» проводится с 2011года на основе договора между Кубанским государственным университетом и ООО «СБСВ» №№132-11 от 01.06.2011 г. Компания ООО «СБСВ» с 2010 года сотрудничает с ведущими вузами Российской Федерации. Целью учреждения стипендии	Представление *портфолио* студента, содержащие сведения, подтверждающие достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной деятельности, для участия в стипендиальных программах в соответствии с конкурсной документацией.	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5

«КЛЮЧАВТО» является повышение уровня усвоения учебных дисциплин теоретического обучения, стимулирование научной и творческой активности студентов, совершенствование системы подбора и подготовки высоквалифицированных кадров для «КЛЮЧАВТО», а также формирование заинтересованности у студентов в трудоустройстве на вакантные должности «КЛЮЧАВТО». Конкурс состоит из трех этапов: отбор претендентов на факультете, написание эссе и решение бизнес-кейса в группе, собеседование с руководством «КЛЮЧАВТО». Студенты, хорошо зарекомендовавшие себя на конкурсе, приглашаются к сотрудничеству после окончания вуза. 4. Стипендиальная программа Оксфордского российского фонда для поддержки бакалавров и магистрантов, обучающихся на гуманитарных и социально-экономических направлениях подготовки (действует с 2005 года, Кубанский государственный университет один из 20 вузов в стране и единственный в Краснодарском крае участник программы). Стипендиальные программы не только направлены на материальные формы поддержки талантливых студентов, но и представляет возможность участвовать стипендиатам в мастер-классах, обучающих школах и семинарах на площадках ведущих вузов России. 5. Стипендиальная программа «Альфа-Шанс» (действует с 2013 года, КубГУ единственный участник в Южном федеральном округе) направлена на поддержку талантливых студентов-первокурсников (победители и призеры заключительного этапа Всероссийских олимпиад школьников и победители межрегиональных многопрофильных олимпиад)		

6.11 Организация учета и поощрения социальной активности;

Формы организации учета социальной активности: персональные портфолио студентов, в которых отражены результаты учебной, научно-исследовательской и общественной деятельности. Портфолио создается для участия в различных конкурсных и стипендиальных программах и структурируется в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Формы поощрения студентов:

1. Материальные: перевод на бюджетное место, материальная поддержка, повышенная академическая стипендия, подарок.
2. Персональные и групповые: грамоты, дипломы, благодарственные письма, благодарности, сертификаты участников мероприятий, проектов.
3. Публичные: вынесение на доску почета, объявление благодарности, вручение грамоты, диплома, размещение информации в новостной ленте на сайте университета, факультета и т.д.

6.12 Используемая инфраструктура университета

Используемая инфраструктура ФГБОУ ВО «КубГУ» при реализации основной образовательной программы представлена следующими объектами: актовый зал, библиотеки, учебные аудитории, конференц-залы, спортивные залы, тренажерный зал, плавательный бассейн, открытые спортивные площадки, санаторий-профилакторий «Юность», комбинат студенческого питания, столовые и буфеты, студенческие общежития и др.

Важным участком решения социальных проблем, связанных с оздоровлением и профилактикой различных заболеваний является санаторий-профилакторий «Юность» КубГУ общей площадью 1020,5 кв.м.

На территории студенческого городка установлены две спортивные воркаут-площадки (для занятий на турниках, брусьях и других снарядах), также на стадионе КубГУ установлены уличные тренажеры.

Проведена работа по улучшению доступности среды для инвалидов нанесены разметки для слабовидящих, приобретён ступенькоход, в общежитии оборудованы комнаты для проживания инвалидов-колясочников.

Для обеспечения проживания студентов и аспирантов очной формы обучения в КубГУ имеется студенческий городок, в котором находятся 4 общежития. Всего в студенческих общежитиях КубГУ проживает 2138 студентов и аспирантов, в том числе семейные студенты.

В работе в общежитиях администрация опирается на правила внутреннего распорядка в общежитиях КубГУ. Вселение студентов в общежития КубГУ производится по их личному заявлению при наличии справок о составе семьи, доходах родителей, справок из деканатов. Первоочередное право заселения в соответствии с действующим законодательством, Положением о студгородке КубГУ предоставляется студентам-сиротам, инвалидам, чернобыльцам, лицам, принимавшим участие в боевых действиях на территории России и других государств, студентам старших курсов, малоимущим студентам, не имеющим возможности снимать жилье в частном секторе.

Для обеспечения питанием КубГУ обладает комбинатом студенческого питания площадью 3030 кв. м на 1143 посадочных места. За последние годы КубГУ значительно обновил оборудование комбината, произведен сложный капитальный ремонт. Создано студенческое кафе на 100 мест, есть летняя площадка.

Для организации спортивно-массовой и оздоровительной работы в КубГУ имеются спортивные здания и сооружения: стадион, спортивные залы общей площадью 1687,6 кв.м. Кроме обязательной физической подготовки студентов в университете проводится большая работа по повышению привлекательности занятий спортом, как фактора, способствующего сохранению здоровья, и фактора формирующего мотивации к здоровому образу жизни. Этому вполне соответствует достигнутый ныне современный уровень спортивной базы. Сегодня в спортивный комплекс КубГУ входят: плавательный бассейн, стадион и стадион для мини футбола, два спортивных зала, тренажерный зал, стрелковый тир.

В целях борьбы со злоупотреблением и распространением наркотических средств в общежитии создан наркологический кабинет, где работают профессиональные врачи, оказывая помощь студенчеству. Проводятся ежегодные профилактические осмотры (около 3000 студентов в год), индивидуальные беседы, анонимные консультации. На базе наркологического кабинета зародилось студенческое волонтерское движение по борьбе с курением. В соответствии с действующим в РФ законодательством курение на территории вузов полностью запрещено.

6.13 Используемая социокультурная среда города

КубГУ – активный участник социально-экономического развития муниципального образования город Краснодар и Краснодарского края. В структуре абитуриентов университета традиционно доминируют выпускники образовательных организаций региона. Этнический и социальный состав студентов отражает региональную специфику. Работа со студентами и слушателями учитывает эту особенность. Педагогическое и студенческое сообщество являются проводниками региональной социальной политики и ориентированы на развитие и совершенствование городской и сельской муниципальной среды обитания. Особенности статуса классического университета позволяют активно влиять на эти процессы. Профессиональное и студенческое сообщество включено в реализацию большого количества региональных и муниципальных проектов в области проектирования, строительства, обновления фондов, экологического совершенствования окружающей среды, совершенствования городской инфраструктуры. Таким образом, университет принимает активное участие в социально-экономическом развитии Краснодарского края, реализуя мероприятия, направленные на выявление и решение актуальных социальных проблем.

Социокультурная программа университета направлена на выявление творческих и социально активных личностей внутри КубГУ, на развитие местных сообществ, городской и региональной среды. Она призвана развивать благоприятные миграционные тенденции среди молодого населения Южного федерального округа. В сложившихся условиях одним из стратегических приоритетов является использование возможностей вуза как интегратора социальных и культурных процессов. Его суть сводится к формированию в университете и регионе благоприятной, уникальной «среды обитания», наполненной яркими, многообразными культурными и социально значимыми событиями.

В рамках развития социокультурной программы университета используются такие городские объекты, как учреждения культуры; спортивные учреждения; социокультурные комплексы районов и микрорайонов; государственные учреждения и др.

Важным аспектом воспитательной работы является взаимодействие кураторов-преподавателей со своими группами студентов в рамках участия в факультетских и университетских культурных мероприятиях, совместном посещении театров, кинотеатров и спортивных соревнований, решении проблем внутригруппового взаимодействия студентов.

6.14Социальные партнеры

Социальными партнерами ФГБОУ ВО «КубГУ» являются: учреждения образования, культуры, спорта, туризма и молодежной политики, учреждения здравоохранения и социального развития, некоммерческие организации (фонды, ассоциации, некоммерческие партнерства), а также средства массовой информации.

15 Ресурсное обеспечение

1) нормативно-правовое:

– Концепция долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года;

– Приказ Минобрнауки России от 22 ноября 2011 г. №2737 «Положение о совете по вопросам развития студенческого самоуправления в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования»;

– Указ Президента РФ от 14 февраля 2010 г. № 182 (ред. от 8 марта 2011 г.) «О стипендиях Президента Российской Федерации для студентов, аспирантов, адъюнктов, слушателей и курсантов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;

– Постановление Правительства Российской Федерации 9 апреля 2010 г. № 220 «О мерах по привлечению ведущих ученых в российские образовательные организации высшего образования, научные учреждения, подведомственные Федеральному агенству научных организаций, и государственные научные центры Российской Федерации «Развитие науки и технологий» на 2013 – 2020 годы» (с изм. и доп. от 14 февраля 2015 г. №128);

– Указ Президента РФ от 06 апреля 2006 г. № 325 «О мерах государственной поддержки талантливой молодежи» (с изм. и доп. от 25 июля 2014 г. №530);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. №311 «О премиях для поддержки талантливой молодежи»;

– Распоряжение Правительства РФ от 7 августа 2009 г. №1101-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года» и др.

2) материально-техническое:

– музыкальная и звукоусиливающая аппаратура;

– фото- и видеоаппаратура;

– персональные компьютеры с периферийными устройствами и возможностью выхода в Интернет;

– информационные стенды;

– множительная техника;
– канцелярские принадлежности.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».

В соответствии с ФГОС бакалавриата по направлению подготовки *38.03.03 «Управление персоналом»* и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

К методическому обеспечению текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по ООП ВО бакалавриата относятся:

фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

программа государственной итоговой аттестации;

фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.

7.1. Матрица соответствия требуемых компетенций, формирующих их составных частей ООП.

Матрица компетенций представлена в Приложении 6.

7.2. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП ВО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра или на завершающем этапе практики.

Промежуточная аттестация может завершать как изучение всего объема учебного предмета, курса, отдельной дисциплины (модуля) ООП, так и их частей.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации определяются учебным планом и локальным актом «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в КубГУ».

К формам текущего контроля относятся: тест, проверка рефератов, эссе и иных творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, презентации и защита проектов, разбор кейсов и др.

К формам промежуточной аттестации относятся: зачет, экзамен по дисциплине (модулю), защита курсовой работы, отчета (по практикам) и др. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП ВО кафедрами ФГБОУ ВО «КубГУ» разработаны фонды оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и практике.

Структура фонда оценочных средств включает:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий; зачетов и экзаменов; тесты; примерную тематику курсовых работ, эссе и рефератов. Указанные формы оценочных средств позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Оценочные средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в ФОС приводятся в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и других учебно-методических материалах.

7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников программы бакалавриата.

Государственная итоговая аттестация выпускников высшего учебного заведения в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ООП требованиям ФГОС ВО.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам привлекаются представители работодателя и их объединений *(Абрамова А.П. (ЗАО «Орехпром»), начальник отдела персонала; Малова З. В. (ООО «Газпром трансгаз Краснодар», старший специалист по кадрам); Попова Ю.И. (Скрипец) (ООО «ЛУКОЙЛ-Югнефтепродукт», специалист отдела по работе с персоналом); Плотникова Ю.М. (ООО «ЛУКОЙЛ-Югнефтепродукт», специалист по работе с персоналом); Федотова И.С. (АО «Тандер», старший консультант по подбору персонала); Черная А.А. (АО «Тандер» Краснодар Дзержинского ГМ, начальник отдела управления персоналом); Миронова Е.Р. (ООО «Транс Бизнес Консалтинг-Юг», заместитель директора); Миронова И.И. (ООО «Альфастройкомплекс» (ООО «АСК»), руководитель службы персонала), Устюгова Т.В. (ООО «ТВК-Р» (торговая сеть «Табрис») заместитель директора по работе с персоналом), Остроушко М.Г. (ГБУЗ «Краевая клиническая больница №2» министерства здравоохранения Краснодарского края (ГБУЗ «ККБ №2») главный специалист отдела развития и обучения персонала).*

Государственная итоговая аттестация обучающихся организаций проводится в форме: защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе - государственные аттестационные испытания).

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» учебного плана ООП ВО программы бакалавриата входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (и сдачи государственного экзамена) обучающийся должен продемонстрировать способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации выпускников ООП ВО бакалавриата включают в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал

оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

7.3.1. ***Требования к выпускной квалификационной работе по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»*** **направленность (*профиль общий*)**

Требования к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет самостоятельную и завершенную разработку, в которой анализируется актуальная в рамках управления персоналом тема. ВКР свидетельствует о способностях автора проводить научные исследования, используя полученные в ходе освоения основной образовательной программы, показывает умение автора кратко, логично и аргументировано излагать материал, содержит такие содержательные части, как актуальность темы исследования, обзор научной литературы по теме исследования, анализ полученных результатов исследования, выводы и предложения.

ВКР бакалавра может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и проектов, являться отражением выполненных выпускником научных и экспериментальных исследований и подготавливается к защите в завершающий период теоретического обучения.

Текст ВКР готовится с помощью текстового редактора, печатается на одной странице каждого листа бумаги формата А4 (компьютерный шрифт TimesNewRoman – 14, интервал 1,5 для основного текста, TimesNewRoman – 12, интервал 1,0 – для сносок), представляется в переплете в напечатанном виде и на электронном носителе.

Абзац. Между строками 1,5 интервала. Абзац начинается с отступа. Текст выравнивается по ширине.

Поля. Левое – 2,5 см, правое – 1,0см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2, 0 см.

Все страницы ВКР имеют сквозную нумерацию. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация не ставится, на следующей странице ставится цифра "2". Порядковый номер печатается на середине верхнего поля страницы, без каких-либо дополнительных знаков (тире, точки).

ВКР должна иметь твердый переплет.

Основанием к разработке требований ВКР являются нормативные документы по организации учебного процесса в КубГУ (https://www.kubsu.ru/ru/node/24).

Боле подробно информация о содержании государственной итоговой аттестации представлена в приложении 5.

8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Нормативные и методические документы необходимые при разработке ООП ВО бакалавриата для реализации основных образовательных программ ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» имеются на сайте"https://kubsu.ru/ru/node/24.

Для достижения наилучших результатов в подготовке высококвалифицированных кадров ФБГОУ ВО «Кубанский государственный университет» производит постоянный мониторинг качества проводимых занятий, замещение должностей профессорско-преподавательского состава посредством конкурсного отбора, приглашение ведущих специалистов в соответствующей отрасли знаний для проведения круглых столов, мастер-классов. Гарантией оказания высококачественных образовательных услуг выступает и систематическое повышение квалификации преподавательским составом, издание научной и учебно-методической литературы, участие в международных и всероссийских научно-практических конференциях.

В целях развития в сознании сотрудников и обучающихся понимания важности

корпоративной культуры для успешной деятельности в Кубанском государственном университете разработан и введен в действие Кодекс корпоративной культуры, который соответствует общепринятым этическим нормам, является основой саморегулирования поведения и деятельности всех членов коллектива, призван способствовать достижению приоритетов Кубанского государственного университета. Особенностями системы оценки качества реализации ООП являются сочетание внешней и внутренней оценки как механизма обеспечения качества образования. Одним из направлений в области внутренней оценки качества образования является самообследование качества деятельности по реализации ООП. Самообследование представляет собой сбор и анализ информации по реализации образовательной программы, которая проводится ежегодно согласно принятым вузом показателям и критериям.

Система внешней оценкикачества реализации ООП предполагает учет и анализ мнений работодателей, наличие отзывов работодателей о выпускниках вуза, наличие отзывов выпускников.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кубанский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ *Астанов М.Б.*

"30" июня 2015 г.

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 12 от 29.05.2015

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

38.03.03

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) "Общий профиль"

Кафедра: Управления персоналом и организационной психологии

Факультет: управления и психологии

Квалификация: Бакалавр
Программа подготовки: прикладной бакалавриат
Форма обучения: Заочная
Срок обучения: 4г 6м

+	*Основной*	*Виды деятельности*
☑	☐	организационно-управленческая и экономическая
☑	☐	информационно-аналитическая
☑	☑	социально-психологическая

Год начала подготовки (по учебному плану) 2015

Образовательный стандарт № 1461 от 14.12.2015

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе, качеству образования - первый проректор _____ */ Иванов А.Г./*

Начальник УМУ _____ */ Карапетян Ж.О./*

Декан _____ */ Ждановский А.М./*

Зав. кафедрой _____ */ Лузаков А.А./*

Председатель УМК ФУП _____ */ Кимберг А.Н./*

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Сктябрь				Ноябрь				Декабрь					Январь				Февраль				Мар-					Апрель					Май					Июнь					Июль				Август			
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 3	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I										*								*	*			Э	К	К		*														Э	Э				К	К	К	К	К	К	К	К
II										*								*	*			Э	К	К		*														Э	Э	У	У		К	К	К	К	К	К	К	К
III										*								*	*			Э	Э	К	К	*														Э	Э	Э	У	У		К	К	К	К	К	К	К
IV										*								*	*			Э	Э	К	*	К														Э	Э	Э	П	П	П	П	К	К	К	К	К	К
V					Гд	Пд	Пд	Пд		*			Э				Д	*	*	Д	Д	Д	К	К	К	*	К	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=

График сессий

	Курс 1						Курс 2					
	Сессия 1		Сессия 2		Сессия 3		Сессия 1		Сессия 2		Сессия 3	
Продолжительность	12		18		10		14		18		8	
Дата начала/Номер недели	1 сентября 2017 г.	1	15 января 2018 г.	20	4 июня 2018 г.	40	1 сентября 2017 г.	1	15 января 2018 г.	20	4 июня 2018 г.	40
Дата окончания/Номер недели	12 сентября 2017 г.	2	1 февраля 2018 г.	22	13 июня 2018 г.	41	14 сентября 2017 г.	2	1 февраля 2018 г.	22	11 июня 2018 г.	41

	Курс 3						Курс 4					
	Сессия 1		Сессия 2		Сессия 3		Сессия 1		Сессия 2		Сессия 3	
Продолжительность	14		21		15		14		21		15	
Дата начала/Номер недели	1 сентября 2017 г.	1	15 января 2018 г.	20	4 июня 2018 г.	40	1 сентября 2018 г.	1	22 января 2018 г.	21	4 июня 2018 г.	40
Дата окончания/Номер недели	14 сентября 2017 г.	2	4 февраля 2018 г.	23	18 июня 2018 г.	42	14 сентября 2018 г.	2	11 февраля 2018 г.	24	18 июня 2018 г.	42

	Курс 5					
	Сессия 1		Сессия 2		Сессия 3	
Продолжительность	14		10		1	
Дата начала/Номер недели	1 сентября 2017 г.	1	24 ноября 2018 г.	13		
Дата окончания/Номер недели	14 сентября 2017 г.	2	3 декабря 2018 г.	14		

Сводные данные

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
	Теоретическое обучение и рассредсточенные практики	**37 5/6**	**35 5/6**	**34 5/6**	**33 5/6**	**11 3/6**	153 5/6
Э	Экзаменационные сессии	**1 5/6**	**1 5/6**	**3 5/6**	**3 5/6**	**1**	12 2/6
У	Учебная практика		**2**	**2**			4
П	Производственная практика				**4**		4
Пд	Преддипломная практика					**4**	4
Д	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					**4**	4
К	Каникулы	**10**	**10**	**9**	**8**	**4**	41
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	**2 2/6 (14 дн)**	**2 2/6 (14 дн)**	**2 2/6 (14 дн)**	**2 2/6 (14 дн)**	**1 3/6 (9 дн)**	10 5/6 (65 дн)
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	не менее 12 нед. и не более 39 нед.	
Итого		**52**	**52**	**52**	**52**	**26**	234

-	-	-	-	Форма контроля				з.е.		-	Итого акад.часов						-	Курс 1																									
																		Сессия 1									Сессия 2									Сессия 3							
-	Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контактные часы	СР	Контроль	Интерн часы	з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.
Блок 1.Дисциплины (модули)																																											
Базовая часть																																											
	+	Б1.Б.01	История		1			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8		2	36	4		4			28			36			2		0.2	30	3.3	э									
	+	Б1.Б.02	Философия		1			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8		2	36	4		4			28			36			2		0.2	30	3.3	э									
	+	Б1.Б.03	Иностранный язык	1	1			4	4	36	144	144	22.5	109	12.5		4	36			10			26			36			12		0.2	20	3.3	э	72					0.3	63	8.7	э
	+	Б1.Б.04	Политология		2			2	2	36	72	72	12.2	56	3.8																													
	+	Б1.Б.05	Правоведение		2			2	2	36	72	72	12.2	56	3.8																													
	+	Б1.Б.06	Социология	2				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7																													
	+	Б1.Б.07	Психология		1			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8		2	36	4		4			28			36			2		0.2	30	3.3	э									
	+	Б1.Б.08	Культурология		2			2	2	36	72	72	12.2	56	3.8																													
	+	Б1.Б.09	Культура речи и деловое общение		1			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8		2	36	4		4			28			36			2		0.2	30	3.3	э									
	+	Б1.Б.10	Экономика 1 (экономическая теория)		1			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8		2										36	6		4			26			36					0.2	32	3.8	э
	+	Б1.Б.11	Экономика 2 (экономика организации)		2			2	2	36	72	72	12.2	56	3.8																													
	+	Б1.Б.12	Математика	11				6	6	36	216	216	20.5	178	17.4		6	36	4		6			26			72	4		6		0.3	33	8.7	э	108					0.3	99	8.7	э
	+	Б1.Б.13	Статистика	2	2			5	5	36	180	180	24.5	143	12.5	2																													
	+	Б1.Б.14	Информатика		1			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8		3										72		12				60			36					0.2	32	3.8	э
	+	Б1.Б.15	Концепции современного естествознания		1			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8		2	36	4		4			28			36			2		0.2	30	3.3	э									
	+	Б1.Б.16	Основы теории управления	3				3	3	36	108	108	10.3	89	8.7																													
	+	Б1.Б.17	Маркетинг персонала		3			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	2																												
	+	Б1.Б.18	Основы демографии	2				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7	2																												
	+	Б1.Б.19	Основы кадровой политики и кадрового планирования		3			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8																													
	+	Б1.Б.20	Управленческий учёт и учёт персонала		5			2	2	36	72	72	16.2	52	3.8																													
	-	Б1.Б.21	Управление персоналом 1 (основы управления персоналом)	2			2	4	4	36	144	144	26.3	108.7	9																													
	+	Б1.Б.22	Социальная экология	1				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7	2	4										72	4		6			62			72			2		0.3	61	8.7	э
	+	Б1.Б.23	Безопасность жизнедеятельности		2			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8																													
	+	Б1.Б.24	Основы безопасности труда		3			2	3	36	72	72	10.2	58	3.8																													
	+	Б1.Б.25	Трудовое право	3				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7																													
	+	Б1.Б.26	Организационное поведение		3			2	2	36	72	72	8.2	60	3.8																													
	+	Б1.Б.27	Рынок труда		3			2	2	36	72	72	8.2	60	3.8																													
	+	Б1.Б.28	Экономика и социология труда	3				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7	2																												
	+	Б1.Б.29	Экономика управления персоналом		4			2	2	36	72	72	8.2	60	3.8																													
	+	Б1.Б.30	Психофизиология профессиональной деятельности		4			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8																													
	+	Б1.Б.31	Конфликтология		4			2	2	36	72	72	8.2	60	3.8																													
	+	Б1.Б.32	Основы организации труда персонала	4				3	3	36	108	108	8.3	91	8.7	2																												
	+	Б1.Б.33	Регламентация и нормирование труда		4			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8																													
	+	Б1.Б.34	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности		4			2	2	36	72	72	12.2	56	3.8																													
	+	Б1.Б.35	Оплата труда персонала		5			2	2	36	72	72	18.2	50	3.8																													
	+	Б1.Б.36	Организационная культура		4			2	2	36	72	72	12.2	56	3.8																													
	+	Б1.Б.37	История Кубани		1			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8		2										36	6		4			26			36					0.2	32	3.8	э
	+	Б1.Б.38	Документационное обеспечение управления персоналом		4			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	2																												
	+	Б1.Б.39	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	3				3	3	36	108	108	10.3	89	8.7																													
	+	Б1.Б.40	Управление социальным развитием персонала		3			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8																													
	+	Б1.Б.41	Основы управленческого консультирования		4			2	2	36	72	72	8.2	60	3.8	2																												
	+	Б1.Б.42	Физическая культура и спорт		1			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8		2	72	10				0.2	58	3.8	э																		
								108	*108*		*3888*	*3888*	*516.3*	*3142.7*	*238*	*16*	*33*	*324*	*34*		*36*		*0.2*	*232*	*33*		*324*	*20*	*12*	*42*		*1.5*	*287*	*31.5*		*360*			*2*		*1.5*	*319*	*37.5*	
Вариативная часть																																											
	+	Б1.В.01	Введение в специальность и информационную культуру		1			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8		3	72	6		4			62			36			2		0.2	30	3.8	э									
	+	Б1.В.02	Социальная психология	1				3	3	36	108	108	14.3	85	8.7	2	3										72	6		6			60			36			2		0.3	25	8.7	э
	+	Б1.В.03	Управление карьерой		3			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8																													
	+	Б1.В.04	Социология управления		2			3	3	36	108	108	14.2	90	3.8																													
	+	Б1.В.05	Этика деловых отношений		4			2	2	36	72	72	8.2	60	3.8																													
	+	Б1.В.06	Информационные технологии управления персоналом		5			3	3	36	108	108	16.2	88	3.8																													
	+	Б1.В.07	Введение в теорию систем	1				4	4	36	144	144	14.3	121	8.7	2	4										72	6		6			60			72			2		0.3	61	8.7	э
	+	Б1.В.08	Теория организации	2				4	4	36	144	144	18.3	117	8.7	2																													
	+	Б1.В.09	Обучение и развитие персонала	4				5	5	36	180	180	14.3	157	8.7	2																													
	+	Б1.В.10	Психодиагностика в управлении персоналом		4			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8	2																													
	+	Б1.В.11	Подбор персонала	4				5	5	36	180	180	14.3	157	8.7																													
	+	Б1.В.12	Организация службы персонала	4			4	4	4	36	144	144	22.3	112.7	9																													
	+	Б1.В.13	Самореализация и профилактика профессионального выгорания	3				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7	2																													
	+	Б1.В.14	Кадровый аудит	5				4	4	36	144	144	20.3	115	8.7																													
	+	Б1.В.15	Психология управления	4				5	5	36	180	180	10.3	161	8.7																													
	+	Б1.В.16	Технологии исследований в организации	3				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7																													
	+	Б1.В.17	Управление персоналом 2 (управление персоналом организации)	3				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7																													
	+	Б1.В.18	Основы финансового менеджмента	3				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7	2																													
	+	Б1.В.19	Основы социального страхования	2				4	4	36	144	144	14.3	121	8.7	2																													
	+	Б1.В.20	Делопроизводство и документальная команда		4			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8																													
	+	Б1.В.ДВ.01	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1**		**2**			**3**	**3**		**108**	**108**	**16.2**	**88**	**3.8**																													
	+	Б1.В.ДВ.01.01	Методология социальных исследований		2			3	3	36	108	108	16.2	88	3.8																													
	-	Б1.В.ДВ.01.02	Психология индивидуальных различий		2			3	3	36	108	108	16.2	88	3.8																													

Курс 2

з.е. на курсе	Сессия 1									Сессия 2									Сессия 3								
	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.
2	36	6		4			26			36			2		0.2	30	3.8	з									
2	36	6		4			26			36			2		0.2	30	3.8	з									
3	36	6		4			26			72			2		0.3	61	8.7	з									
2	36	6		4			26			36			2		0.2	30	3.8	з									
2	36	6		4			26			36			2		0.2	30	3.8	з									
5	72	6		6			60			72	6		4		0.2	58	3.8	з	36			2		0.3	25	8.7	з
4										72	6		4			62			72			2		0.3	61	8.7	з
4	72	10		8			54			72			2	6	0.3	54.7	9	зр									
3										72	6		6			60			36					0.2	32	3.8	з
27	324	46		34			244			504	18		26	6	1.6	415.7	367		144			4		0.8	119	21.2	
3										72	6		8			58			36					0.2	32	3.8	з
4										72	6		10			56			72			2		0.3	61	8.7	з
4										72	6		6			60			72			2		0.3	61	8.7	з
3										72	8		8			56			36					0.2	32	3.8	з
3										72	8		8			56			36					0.2	32	3.8	з
3										72	8		8			56			36					0.2	32	3.8	з

Курс 3

з.е. на курсе	Сессия 1									Сессия 2									Сессия 3								
	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.
3	36	4		4			28			72			2		0.3	61	8.7	з									
2										36	4		4			28			36			2		0.2	30	3.8	з
2	36	4		4			28			36			2		0.2	30	3.8	з									
2	36	6		2			28			36			2		0.2	30	3.8	з									
3	72	6		4			62			36			2		0.3	25	8.7	з									
2										36	4		4			28			36					0.2	32	3.8	з
2										36	4		4			28			36					0.2	32	3.8	з
3	36	6		2			28			36			2		0.2	25	8.7	з	36			2			31		
3										72	4		4			64			36			2		0.3	25	8.7	з
2										36	4		4			28			36			2		0.2	30	3.8	з
24	216	26		16			174			432	20		36		1.3	347	33.7		216			8		1.1	183	23.9	
3	72	6		2			64			36			2		0.2	30	3.8	з									
4										72	4		4			64			72			2		0.3	61	8.7	з
4										72	4		4			64			72			2		0.3	61	8.7	з
4	72	6		4			62			72			2		0.3	61	8.7	з									
4										72	4		4			64			72			2		0.3	61	8.7	з

Курс 4																												Курс 5																											
-	Сессия 1									Сессия 2									Сессия 3									-	Сессия 1									Сессия 2									Сессия 3								
з.е. на курс	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.
																												2	36	8		4			22			36			2		0.2	30	3.8	з									
2	36	4		2			30			36			2		0.2	30	3.8	з																																					
3	72	4		4			64			36			2		0.2	30	3.8	з																																					
2	36	4		2			30			36			2		0.2	30	3.8	з																																					
3										72	4		2			66			36			2		0.3	25	8.7	з																												
2	36	6		2			28			36			2		0.2	30	3.8	з																																					
2	36	6		4			26			36			2		0.2	30	3.8	з																																					
																												2	36	8		8			20			36			2		0.2	30	3.8	з									
2	36	6		4			26			36			2		0.2	30	3.8	з																																					
2										36	4		4			28			36			2		0.2	30	3.8	з																												
2										36	4		2			30			36			2		0.2	30	3.8	з																												
20	252	30		18			204			360	12		20		1.2	304	22.8		108			5		0.7	85	16.3		4	72	16		14			42			72			4		0.4	60	7.6										
2	36	4		2			30			36			2		0.2	30	3.8	з																																					
																												3	72		14				58			35		2			0.2	30	3.8	з									
5										108	6		6			96			72			2		0.3	61	8.7	з																												
3										72	6		4			62			36			2		0.2	30	3.8	з																												
5	108	6		6			96			72			2		0.3	61	8.7	з																																					
4	108	6		8			94			36				8	0.3	18.7	9	з									р																												
																												4	72	8		10			54			72			2		0.3	61	8.7	з									
5	108	6		2			100			72			2		0.3	61	8.7	з																																					
2										36	4		4			28			36			2		0.2	30	3.8	з																												

-	-	-	-	Форма контроля				з.е.		-	Итого акад.часов						Курс 1																											
																	-	Сессия 1									Сессия 2									Сессия 3								
-	Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Часов в з.е.	Экспер тное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Интер. часы	з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.
	+	Б1.В.ДВ.02	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2**	1				4	4		144	144	10.3	125	8.7		4										72	6		4			62			72					0.3	63	8.7	э
	+	Б1.В.ДВ.02.01	История мировых цивилизаций	1				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7		4										72	6		4			62			72					0.3	63	8.7	э
	-	Б1.В.ДВ.02.02	Основы религиоведения	1				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7		4										72	6		4			62			72					0.3	63	8.7	э
	+	Б1.В.ДВ.03	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3**		3			3	3		108	108	12.2	92	3.8																													
	+	Б1.В.ДВ.03.01	Прикладная информатика		3			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8																													
	-	Б1.В.ДВ.03.02	Компьютерная графика		3			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8																													
	+	Б1.В.ДВ.04	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4**		3			3	3		108	108	10.2	94	3.8																													
	+	Б1.В.ДВ.04.01	Тайм-менеджмент		3			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8																													
	-	Б1.В.ДВ.04.02	Этнопсихология		3			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8																													
	+	Б1.В.ДВ.05	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5**		3			3	3		108	108	10.2	94	3.8																													
	+	Б1.В.ДВ.05.01	Вероятностные методы в управлении		3			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8																													
	-	Б1.В.ДВ.05.02	Статистика занятости и персонала		3			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8																													
	+	Б1.В.ДВ.06	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6**		4			3	3		108	108	8.2	96	3.8	2																												
	+	Б1.В.ДВ.06.01	Развитие креативности в управлении		4			3	3	36	108	108	8.2	96	3.8	2																												
	-	Б1.В.ДВ.06.02	Регулирование внутрифирменного рынка труда		4			3	3	36	108	108	8.2	96	3.8	2																												
	+	Б1.В.ДВ.07	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7**	4				4	4		144	144	12.3	123	8.7																													
	+	Б1.В.ДВ.07.01	Социальное партнерство в организациях	4				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7																													
	-	Б1.В.ДВ.07.02	Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере	4				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7																													
	+	Б1.В.ДВ.08	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8**	3				4	4		144	144	10.3	125	8.7	2																												
	+	Б1.В.ДВ.08.01	Бизнес-коммуникации	3				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7	2																												
	-	Б1.В.ДВ.08.02	Организация работы с персоналом в проектных командах	3				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7	2																												
	+	Б1.В.ДВ.09	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9**	5				4	4		144	144	16.3	119	8.7																													
	+	Б1.В.ДВ.09.01	Профориентация	5				4	4	36	144	144	16.3	119	8.7																													
	-	Б1.В.ДВ.09.02	Организация трудоустройства выпускников вузов	5				4	4	36	144	144	16.3	119	8.7																													
	+	Б1.В.ДВ.10	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10**	5				4	4		144	144	16.3	119	8.7																													
	+	Б1.В.ДВ.10.01	Связи с общественностью	5				4	4	36	144	144	16.3	119	8.7																													
	-	Б1.В.ДВ.10.02	Анализ и прогнозирование рынка труда	5				4	4	36	144	144	16.3	119	8.7																													
	+	Б1.В.ДВ.11	**Элективные дисциплины по физической культуре и спорту**									328		328																					108						108		
	+	Б1.В.ДВ.11.01	Баскетбол									328		328																					108						108		
	-	Б1.В.ДВ.11.02	Волейбол									328		328																					108						108		
	-	Б1.В.ДВ.11.03	Бадминтон									328		328																					108						108		
	-	Б1.В.ДВ.11.04	Общая физическая и профессионально-прикладная подготовка									328		328																					108						108		
	-	Б1.В.ДВ.11.05	Футбол									328		328																					108						108		
	-	Б1.В.ДВ.11.06	Легкая атлетика									328		328																					108						108		
	-	Б1.В.ДВ.11.07	Атлетическая гимнастика									328		328																					108						108		
	-	Б1.В.ДВ.11.08	Аэробика и фитнес технологии									328		328																					108						108		
	-	Б1.В.ДВ.11.09	Единоборства									328		328																					108						108		
	-	Б1.В.ДВ.11.10	Плавание									328		328																					108						108		
	-	Б1.В.ДВ.11.11	Физическая рекреация									328		328																					108						108		
								108	108		3888	4216	391.8	3621.7	202.5	20	14	72	6		4			62			252	18		18		0.2	211	38		288			4		0.9	257	26.1	
								216	216		7776	8104	901.1	6764.4	437.5	36	47	396	40		40		0.2	312	33		756	38	12	60		17	609	35.3		648			6		2.4	576	62.6	
Блок 2.Практики																																												
Вариативная часть																																												
	+	Б2.В.01	**Учебная практика**			23		6	6		216	216	48	168																														
	+	Б2.В.01.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			23		6	6	36	216	216	48	168																														
	+	Б2.В.02	**Производственная практика**			45		12	12		432	432	50	382																														
	+	Б2.В.02.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			4		6	6	36	216	216	48	168																														
	+	Б2.В.02.02(Пд)	Преддипломная практика			5		6	6	36	216	216	2	214																														
								18	18		648	648	98	550																														
								18	18		648	648	98	550																														
Блок 3.Государственная итоговая аттестация																																												
Базовая часть																																												
	+	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					6	6	36	216	216	20.5	195.5																														
								6	6		216	216	20.5	195.5																														
								6	6		216	216	20.5	195.5																														
ФТД.Факультативы																																												
Вариативная часть																																												
	+	ФТД.В.01	Техника переговоров и презентаций		3			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8																													
	+	ФТД.В.02	Профессиональное консультирование в управлении персоналом		4			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8																													
								4	4		144	144	20.4	116	7.6																													
								4	4		144	144	20.4	116	7.6																													

Курс 2																											
-	Сессия 1									Сессия 2									Сессия 3								
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.
																			108						108		
																			108						108		
																			108						108		
																			108						108		
																			108						108		
																			108						108		
																			108						108		
																			108						108		
																			108						108		
																			108						108		
																			108						108		
																			108						108		
14										288	26		32			230			324			4		1	294	25	
41	324	46		34			244			792	44		58	6	1.6	645.7	36.7		468			8		1.8	412	46.2	
3																			108					48	60		
3																			108					48	60		
3																			108					48	60		
3																			108					48	60		

Курс 3																											
-	Сессия 1									Сессия 2									Сессия 3								
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.
3	72		10				62			36		2			0.2	30	3.8	з									
3	72		10				62			36		2			0.2	30	3.8	з									
3	72		10				62			36		2			0.2	30	3.8	з									
3	72	4		4			64			36			2		0.2	30	3.8	з									
3	72	4		4			64			36			2		0.2	30	3.8	з									
3	72	4		4			64			36			2		0.2	30	3.8	з									
3	72	4		4			64			36			2		0.2	30	3.8	з									
3	72	4		4			64			36			2		0.2	30	3.8	з									
3	72	4		4			64			36			2		0.2	30	3.8	з									
4										72	4		4			64			72			2		0.3	61	8.7	з
4										72	4		4			64			72			2		0.3	61	8.7	з
4										72	4		4			64			72			2		0.3	61	8.7	з
																			112						112		
																			112						112		
																			112						112		
																			112						112		
																			112						112		
																			112						112		
																			112						112		
																			112						112		
																			112						112		
																			112						112		
																			112						112		
																			112						112		
32	360	20	10	14			316			504	16	2	24		1.1	437	21.9		400			8		1.2	356	34.8	
56	576	46	10	30			490			936	36	2	54		2.4	784	57.6		616			16		2.3	539	58.7	
3	108						108																				
3	108						108																				
3	108						108																				
3	108						108																				
2																			72	6		4		0.2	58	3.8	з
2																			72	6		4		0.2	58	3.8	
2																			72	6		4		0.2	58	3.8	

	Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
	Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.							
				Мин.	Макс.	Факт					
Итого (с факультативами)				230	262	244	47	44	61	61	31
Итого по ОП (без факультативов)				228	252	240	47	44	59	59	31
Дисциплины (модули)	50%	50%	32.4%	207	216	216	47	41	56	53	19
Базовая часть				105	108	108	33	27	24	20	4
Вариативная часть				102	108	108	14	14	32	33	15
Практики	0%	100%	0%	15	27	18		3	3	6	6
Вариативная часть				15	27	18		3	3	6	6
Государственная итоговая аттестация				6	9	6					6
Базовая часть				6	9	6					6
Факультативы				2	10	4			2	2	
Вариативная часть				2	10	4			2	2	

Процент ... занятий от аудиторных	лекционных	42.99%					
	в интерактивной форме	4%					
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы	49.7	45.4	42.1	56.9	52.6	54.8
	в период гос. экзаменов						
Контактная работа (акад.час/год)	ОП - элект. курсы по физ.к.	180.4	200.3	199.4	198.7	200.2	103.5
Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕНЫ (Экз)		7	6	9	6	3
	ЗАЧЕТЫ (За)		10	8	10	12	3
	КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (КР)			1		1	

Приложение 2

Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей)

Аннотации дисциплин базовой части
(профиль подготовки: Общий)

Б1.Б.01 История

Курс__1___ Сессия _2_ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости для студентов ОФО: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекционных 4 ч., практических 6 ч., 58 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; Котроль 3,8)

Цель дисциплины: формирование у студентов устойчивого представления об основных закономерностях и особенностях исторического процесса, его основных этапах и содержании с древнейших времен до наших дней.

Задачи дисциплины:

– содействовать формированию у студентов целостной картины истории во всей ее противоречивой многообразности;

– способствовать преодолению однобоких, тенденциозных взглядов на историю;

– содействовать закреплению знаний о движущих силах и закономерностях исторического процесса;

– способствовать формированию общегражданских ценностей в условиях создания гражданского демократического общества

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «История» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

При изучении дисциплины используются данные вспомогательных исторических дисциплин, международных отношений, регионоведения, политологии, востоковедения, культурологии.

По содержанию курс тесно взаимосвязан со следующими дисциплинами учебного плана направления Религиоведение, Философия, Социология, Концепции современного естествознания.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-2)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	основные этапы и закономерности исторического развития страны, ее многонациональ ного народа, общественных и государственых институтов;	различать исторические эпохи и периоды в истории; выделять причинно-следственные связи между событиями работать с различными источниками информации	знаниями по истории; методикой поиска и отбора информации по истории; понятийно-категориальным аппаратом дисциплины;

Содержание и структура дисциплины (модуля)

п/п	Наименование раздела дисциплины, темы	Виды учебной деятельности, включая СРЗ, трудоемкость в часах

		Лекции	Сем. занятия	Лаб.	СРС
1.	От Древней Руси – к единому Российскому госу- дарству (IX- XV) вв. Россия в XVI–XVII веках: от великого княжества – к царству	-	2	–	19
2.	Российская империя в XVIII в. Российская империя в XIX в. Россия в годы революций, Первой мировой и Гражданской войн	2	2	-	19
3.	Советский Союз в 1920-1930-е гг. СССР нака- нуне и в период Великой Отечественной войны (1939–1945 гг.). Советский Союз в 1945–1991 гг. Российская Федерация в 1991–2018 гг.	2	2	–	20
	Итого :	4	6	-	58

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. История России : учебник / под ред. Г.Б. Поляка. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. : ил. - (Cogito ergo sum). - ISBN 978-5-238-01639-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115299

2. История: для бакалавров : учебник / П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев, Е.В. Шеве- лева. - 3-е изд, перераб. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 576 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 543-567. - ISBN 978-5-222-21494-7 ; То же [Электронный ресурс]. -URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271484

3. Кузнецов, И.Н. История: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 576 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93542.

Автор РПД: Бородина С.Н.

Б1.Б.02 Философия

Курс__1___ Сессия _2_ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости для студентов ОФО: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контакт-ной работы: лекционных 4 ч., практических 6 ч., 58 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; Котроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины - формировании профессиональных, интеллектуально-творческих качеств студентов через развитие культуры их философского мышления.

1.2 Задачи дисциплины

– обучение студента принципам классического и современного философского мышления;

– изучение историко-методологического наследия, классических и современных традиций философствования;

– выработка навыков логико-категориального стиля мышления в области систематической философии;

– освоение всеобщих философско-методологических принципов научного исследования.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Философия» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов бакалавриата «история», «русский язык и культура речи», «введение в направление».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-1, ОК-2)

№ п. п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования	основные теории философской науки	выделять преимущества и недостатки	навыками соотнесения различных

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		мировоззренческой позиции		теорий и концепции философской науки	фактов с позиций различных философских концепций и теории
2.	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	этапы исторического развития общества	определять основные этапы исторического развития общества	элементарными навыками историко-сравнительного анализа

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы	Виды учебной деятельности, включая СРЗ, трудоемкость в часах			
		Лекции	Сем. занятия	Лаб.	СРС
1.	Введение в философию как систематическую науку	1	1	–	14
2.	Философская логика как общая методология научного знания	1	1	–	16
3.	Философия природы как логика и методология естественных наук	1	2	–	14
4.	История философии как завершение системы философского знания	1	2	–	14
	Итого :	4	6		58

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Философия : учебник / под ред. проф. А.Н. Чумакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 459 с. — (Высшее образование: Бакалавриат) Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/908022
2. Философия: краткий курс лекций : учеб. пособие / А.В. Климович, В.А. Степанович. — 2-е изд., стереотип. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 162 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).— Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/923792
3. Философия: Учебник / Миронов В.В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 928 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-91768-691-2 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/535013

Автор дисциплины: Бойко П.Е.

Б1.Б.03 Иностранный язык

Курс__1__ Сессия _3__ Количество з.е._____4_____

Объем трудоемкости для студентов: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – практических 22 ч., контактные часы 22,5; 109 часов самостоятельной работы; ИКР 0,5; котроль 12,5)

1.1 Цель дисциплины

Общая цель заключается в выработке у студента способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия, а также в осуществлении делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний; освоение деловой переписки и поддержка электронных коммуникаций.

1.2 Задачи дисциплины

Познавательный компонент:

- формирование у студентов знания о стране изучаемого языка, культуре и традициях, особенностях делового и социального этикета;
- расширение знаний студентов о фонетике, грамматическом строе, лексике и стилистике английского языка.

Практический компонент:

- формирование коммуникативной компетенции, предполагающей функциональное использование английского языка как средства бытового и делового общения и познавательной деятельности;
- развитие способности понимать и порождать иноязычный дискурс с учетом культурно обусловленных различий;
- стимулирование самостоятельной деятельности с целью расширить собственную картину мира;
- развитие умения ориентироваться в медийных источниках информации;
- развитие способности планировать цели, ход и результаты образовательной и исследовательской деятельности;
- развитие способности избежать недопонимания, преодолеть коммуникативный барьер за счет использования известных речевых и метаязыковых средств.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Основой построения программы является разделение курса на два аспекта – «Общий язык (General Language)» и «Общий деловой язык (Language for Specific Purposes – LPS)». Они различаются между собой номенклатурой тем и ситуацией иноязычного об- щения, приоритетом тех или иных умений и навыков устного и письменного иноязычного общения, коррелирующих с указанными темами и ситуациями, а также реестром отобран- ных языковых явлений (лексических единиц, грамматических форм и конструкций, фор- мул речевого общения, дифференцированных по видам речевой деятельности). Оба на- правления связаны между собой в учебном процессе преемственностью и последователь- ным усложнением от этапа к этапу реестра формируемых речевых умений и навыков, а также усложнением тематики дидактических материалов и объектов и приемов итогового контроля.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-5, ОПК-9)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	базовые правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках	использовать базовые правила устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения	навыками устной и письменной коммуникации на русском языке для эффективной профессиональной коммуникации
2.	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации	устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения	приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	**Количество часов**				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Diagnostic Test	15	-	3	-	12

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
2.	Company Structure	21	-	3	-	18
3.	Recruitmen t	21	-	3	-	18
4.	Retailing	21	-	3	-	18
5.	Franchi- sing	24	-	6	-	18
6.	Internatio nal Busi ness Style	22	-	4	-	18
	Итого:	**144**	**-**	**22**	**-**	**109**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по лисциплине: зачёт, экзамен

Основная литература:

Савельева, О. Г. Деловой английский для всех [Текст] = Business English for Everyone : учебно-практическое пособие / О. Г. Савельева, К. С. Волошина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2016. - 114 с.

Автор РПД: Волошина К.С.

Б1.Б.04 Политология

Курс___2___ Сессия ___2____ З.е. __2____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 12,2 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 6 ч., 56 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; Контроль 3,8)

Цель дисциплины: сформировать у студентов комплексное представление о политической сфере общества, роли личности в политической организации общества, структуре государственной власти; о политических процессах в обществе, политических партиях и общественных организациях; о системе современных международных отношений и т.п.; введение в круг политических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков получения, анализа и обобщения политической информации.

Задачи дисциплины:

– ознакомить студентов с основными политологическими понятиями и концепциями;

– изучение важнейших аспектов политической власти, политической системы, сущности политических режимов, гражданского общества, избирательных систем; политического лидерства и политической культуры;

– сформировать представление о психологическом аспекте политики, проанализировать человеческое измерение;

– выработка иммунитета ко всякого рода негативным влияниям радикализма и экстремизма.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Политология» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

При изучении дисциплины используются данные вспомогательных исторических дисциплин, международных отношений, регионоведения, востоковедения, культурологии.

По содержанию курс тесно взаимосвязан со следующими дисциплинами учебного плана направления Религиоведение, Философия, Социология, Концепции современного естествознания.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-2)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического	основные положения и методы социальных,	находить организационно-управленческие	способностью анализировать основные этапы и

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		развития общества для формирования гражданской позиции	гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность	закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

Содержание и структура дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Политология»	16	1	1	-	14
2.	Власть в системе политических отношений	16	1	1	-	14
3.	Политическая система и политические режимы	18	2	2	-	14
4.	Политические партии и партийные системы. Идеология и политика.	18	2	2	-	14
	Итого:	**72**	**6**	**6**	**-**	**56**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Политология [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / под ред. В.А. Ачкасова, В.А. Гуторова. 3-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2017. 804 с. https://biblio- online.ru/book/6DCBA909-CFDC-4E7F-8C3C-8DBB7C5A506E
2. Попова, О.В. Политический анализ и прогнозирование [Текст]: учебник для студентов вузов / О.В. Попова. М.: Аспект Пресс, 2011. 464 с. ISBN 9785756706215. 45 экз.
3. Соловьев А.И. Политология [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.И. Соловьев. М.: Аспект Пресс, 2017. 242 с. https://e.lanbook.com/book/97258; также: 2014 г. 414 с. 15 печатных экз. и 2012 г. 575 с. 10 экз.

Автор РПД: Юрченко И.В.

Б1.Б.05 Правоведение

Курс___2___ Сессия ___2____ З.е. __2____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 12,2 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 6 ч., 56 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; Контроль 3,8)

Цель освоения дисциплины формирование у студентов представлений об основных положениях общей теории права и основных отраслей российского права, конституционного, гражданского, трудового, семейного, уголовного и административного, для их практического применения в сфере профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

– формирование представлений о сущности и содержании права как общественного феномена;

– изучение основ конституционного, гражданского, трудового, семейного, уголовного и административного права;

– изучение нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности по направлению подготовки;

– формирование умений и навыков поиска, анализа, толкования и применения правовых норм, относящихся к исследуемым вопросам, подготовки проектов правовых актов и решений, обеспечения и защиты прав человека правовыми средствами.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Правоведение» (Б1.Б.05) относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Она логически связана с другой дисциплиной данного цикла — «Философия»,

т.к. в процессе изучения права формируются основные общекультурные компетенции, направленные на овладение культурой мышления, способностью к анализу и синтезу.

Изучение учебной дисциплины «Правоведение» осуществляется после изучения дисциплины «Философия» и призвана закрепить у студента уже полученные навыки логического мышления, умения выявлять закономерности и особенности государственно- правового и экономико-правового процесса, причинно-следственные связи, закладывает основы мировоззрения, формирует профессиональное правосознание и гражданскую позицию.

Базовые «входные» знания, которыми должен обладать студент после изучения школьной учебной дисциплины «Обществознание» представляют собой знание основных начал, событий и фактов правоведения и государствоведения. Эти входные знания являются базой для дальнейшего углубленного изучения права, понимания закономерностей и причинно-следственных связей, выработки умения анализировать факты и прогнозировать последующее развитие отечественного законодательства.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общепрофессиональной компетенции (согласно ФГОС ВО и учебному плану): ОПК-2, ОПК-8.

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	основы Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства	определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы	навыками определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации
2.	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации	основными методами поиска организационно-управленческих и экономических решений

Основные разделы дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Право как социальный регулятор	16	1	1	-	14
2.	Основы гражданского права	16	1	1	-	14

3.	Основы трудового права	18	2	2	-	14
4.	Основы уголовного права	18	2	2	-	14
	Итого по дисциплине:	**72**	**6**	**6**	**-**	**56**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Правоведение: учеб. пособие для бакалавриата и специалитета / Е.Г. Шаблова, Т.П. Шишулина. М.: Юрайт, 2018 / https://biblio-online.ru/book/E263F845-53BC- 4F24-B53E-3EE829091B48/pravovedenie

Автор РПД: Егупова М.А.

Б1.Б.06 Социология

Курс _2___ Сессия ___2__ Количество з.е._____3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетных единицы (108 часов, из них – 12,3 часов контактной работы: лекционных 6 ч., практических 6 ч.; 87 часов самостоятельной работы, ИКР 0,3; 8,7 часов контроля)

Цель дисциплины: формирование у студентов научных представлений о социальной сфере общества, его структуре и компонентах, закономерностях функционирования, роли и месте личности в ней; навыков высокой культуры социальных действий, основанных на принципах гуманизма, свободы и демократии, чести и достоинстве.

Задачи дисциплины:

1. Освоение основных принципов и понятий социологии, приобретение навыков социологического мышления и анализа;
2. Освоение методов социологического анализа с целью научить анализировать социальную обстановку в различных видах социальных взаимодействий и делать научно обоснованные теоретические и практические выводы из складывающейся социально - политической, социально - экономической и социально - психологической ситуаций;
3. Освоение правил и принципов работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Учебная дисциплина «Социология» относится к базовой части блока дисциплин (модулей) и является обязательной для освоения всеми студентами, обучающимися по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» и осваивающими профили «Общий профиль», «Управление мотивацией и стимулированием персонала» и «Управление профессиональным развитием персонала».

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения учебной дисциплины «Социология», формируются в процессе изучения учебных дисциплин «Философия», «История», «Экономика 1 (экономическая теория)», «Психология», «Основы демографии», «Социальная психология», «Введение в теорию систем». Дисциплина «Социология» изучается параллельно с дисциплинами «Правоведение», «Культурология», «Экономика 2 (экономика организации)», «Статистика (1 часть)», «Основы теории управления», «Управление персоналом 1 (основы управления персоналом)».

Приобретенные в результате изучения дисциплины «Социология» знания, умения и компетенции являются предшествующими для дисциплин «Социология управления», «Теория организации», «Управление персоналом 2 (управление персоналом организации)», «Рынок труда», «Управление карьерой и др.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование частей следующих компетенций: ОПК-5, ОПК-7

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или еѐ части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	феноменологию, закономерности и механизмы функционирован ия и развития,	использовать знания о феноменологии, закономерностях и механизмах функционирова- ния и развития общества,	интеллектуаль-ными навыками анализа, оценки и прогнозирова- ния функцио- нирования и развития общества,

2.	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми	феноменологию, закономерности и механизмы поведения и взаимодействия людей в различных социальных контекстах	использовать эти знания для продуктивной кооперации с другими людьми и эффективной работы на общий результат	интеллектуальными и коммуникативными навыками кооперации с партнерами по совместной деятельности

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Социология как наука об обществе. Методы социологии	19	6	6	–	21
2.	Социология личности	14	4	4	–	22
3.	Общество как социокультурная система	14	4	4	–	22
4.	Социальная структура общества	14	4	4	–	22
	Всего:		**6**	**6**	**0**	**87**

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Лапин, Н. И. Общая социология: учебник для академического бакалавриата / Н. И. Лапин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 367 с. - (Серия: Бакалавр. Академический курс).- ISBN 978-5-534-00050-4. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8E39F781-92DB-4A46-B7D6-BF01C8968CEE.

2. Социология : учебник / под ред. В.К. Батурина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02266-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436822.

Автор РПД: Серегина Т.Н.

Б1.Б.07 Психология

Курс ____1_____ Сессия ___2___ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 6 ч.,58 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2ч.; котроль 3,8)

Цель дисциплины: сформировать у студентов знания основ психологии как науки о психике, ее целях, задачах, методах, основных категориях, понятиях и др., создать базу для обучения студентов организации системы управления персоналом на предприятии с учетом полученных знаний и представлений о психологии человека и группы.

Задачи дисциплины

– понимания природы психики и психических явлений;

– освоение знаний основных психологических понятий: психика, сознание, самосознание, личность, мотивы и др.;

– понимание естественно-научных основ психики;

– обретение научных представлений о психических явлениях, роли деятельности в их формировании;

– приобретение умений дифференцирования и анализа основных психических явлений;

– изучение широкого круга психологических и социально-психологических свойств человека, которые проявляются в конкретной деятельности, оказывают влияние на эффективность и качество этой деятельности, определяют особенности поведения в коллективе;

– повышению общей психологической культуры студента,

– формированию у студента целостного представления о психологических особен- ностях человека как факторах успешности его деятельности,

– умению анализировать свои действия и предвидеть их последствия, самостоятельно учиться и адекватно оценивать свои возможности, самому находить оптимальные пути достижения цели и преодоления

жизненных трудностей.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Учебная дисциплина «Психология» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки Управление персоналом (уровень бакалавриата)». Дисциплина предназначена для студентов первого курса очного и заочного обучения.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-9, ПК-33)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации,	устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения	приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций
2.	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	основные характеристики самоуправления и самостоятельного обучения	транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

Основные разделы дисциплины:

	Разделы	Всего часов	Виды подготовки		
			Лекция	семинар	Самост. работа
1.	Психология как наука	**13**	**1**	**1**	**11**
2.	Возникновение и развития психики.	12	-	1	11
3.	Человек как личность, индивид, индивидуальность.	**14**	**1**	**1**	**12**
4.	Понятие о деятельности и ее роль в формировании личности.	14	1	1	12
5.	Предмет и методы социальной психологии. Психологические особенности группы.	15	1	2	12
	Всего	72	4	6	58

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1.Макарова, И. В. Общая психология : учебное пособие для прикладного бакалавриата / И. В. Макарова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 182 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01213-2. https://biblio-online.ru/book/obschaya- psihologiya-412596

2.Нуркова, В. В. Общая психология : учебник для вузов / В. В. Нуркова, Н. Б. Березанская. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 524 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02583-5. https://biblio-online.ru/book/58F4CDB4-3267-4F9F-B884-046B31F8EFC3/obschaya-psihologiya

Автор РПД: Удачина П.Ю.

Б1.Б.08 Культурология

Курс ___2____ Семестр __3___ з.е. __2__

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 38,2 часов контактной работы: лекцион-ных 18ч., практических 18 ч.,33,8 часов самостоятельной работы; КСР 2ч.; ИКР 0,2 ч.)

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Сформировать целостное представление о культуре как исторически развивающемся общественном явлении и роли культурных факторов в различных сферах деятельности человека; раскрыть вопросы, связанные с возникновением, развитием и функционированием культуры, её системный характер, процессы взаимодействия культур.

1.2 Задачи дисциплины

– сформировать знание исторических форм культуры и закономерностей её развития;

– изучить материальные, социальные и духовные аспекты культуры; этническое своеобразие культур; проблем межнациональных и религиозных отношений; взаимодействия национального, общечеловеческого и интернационального в культуре; роли культуры в формировании личности;

– проанализировать наиболее влиятельных отечественных и зарубежных культурологических школ и направлений;

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.08 «Культурология» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

При изучении дисциплины используются данные вспомогательных исторических дисциплин, международных отношений, регионоведения, политологии, востоковедения, культурологии.

По содержанию курс тесно взаимосвязан со следующими дисциплинами учебного плана направления Религиоведение, Философия, Социология, Политология.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций :

№ п.п.	Индекс К	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-2	Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции .	Наиболее влиятельные отечественные и зарубежные культурологические школы и направления ;значение единой основы общечеловеческой культуры ;типы системо-образующих связей между элементами социокультурных систем.	Анализировать противоречия в социокультурном развитии , применять прикладные культурологические исследования; социально- культурное проектирование и социокультурные технологии.	Навыками разработки и презентации собственных материалов ,содержащих анализ культуры как исторически-развивающегося общественного явления ;а так же навыками обоснования формировании личности ,ее гражданской позиции.

Структура дисциплины

№ раздела	Наименование разделов **2**	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			КСР СРС контр.
			Л	ПЗ	ЛР	
		72				
1.	Теоретические основы культурологии	22	2	2		18
2.	История зарубежной культуры	22	2	2		18
3.	История отечественной культуры	24	2	2		20
	Всего:	*72*	*6*	*6*		*56*

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Розин, В. М. Культурология [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. М. Розин. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 410 с. - https://biblio-online.ru/book/F67D9268-9977-463E-88DC-841BFA84CA74.
2. Садохин, А. П. Введение в теорию межкультурной коммуникации [Текст] : учебное пособие по дисциплине "Культурология" блока ГСЭ государственного образовательного стандарта / А. П. Садохин. - 2-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2017.

Автор РПД: Рогочая Г.П.

Б1. Б.09 Культура речи и деловое общение

Курс ____1_____ Сессия ___2___ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 6 ч.,58 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2ч.; котроль 3,8)

1.1.Цель дисциплины - состоит в формировании культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых отношений, развитии умений и навыков самостоятельной организации процесса деловых переговоров, активизации творческого подхода в установлении деловых отношений.

1.2.Задачи дисциплины

- Формирование культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых отношений.
- Освоение системы социально-психологического знания в его общетеоретических, прикладных и научно-практических аспектах.
- Изучение теоретических и методологических основ делового общения.
- Развитие умений и навыков самостоятельной организации процесса делового общения и деловых переговоров.
- Активизация творческого подхода в реализации делового общения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению «38.03.03 Управление персоналом». Дисциплина предназначена для студентов первого курса ОФО,ЗФО.

Курс «Культура речи и деловое общение» призван углубить прикладные знания и практические умения в области психологии общения, конфликтологии, этики, менеджмента, маркетинга, способствующие повышению качества выстраивания деловых отношений.

С другой стороны, изучение данной дисциплины создает основу для изучения ряда дисциплин учебного плана, имеющих культурообразующую направленность.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-5, ОПК-6, ОПК-9)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-5	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	базовые правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках	использовать базовые правила устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языкахдля решения задач межличностного общения	навыками устной и письменной коммуникации на русском языке для эффективной профессиональной коммуникации
2.	ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою	основные инструменты и технологии культуры мышления, способности к восприятию,	разрабатывать и эффективно ставить цели и выбирать пути ее достижения	способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		точку зрения, не разрушая отношения	обобщению и экономическому анализу информации		
3.	ОПК-9	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации	устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения	приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	КСР	
1	Культура речи как наука и практика	30	8	4	2	16
2	Общая характеристика делового общения	42	10	14		18
	Итого:		18	18	2	33,8

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Горлова Е.А., Журавлева О.В. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие. М., 2016 https://e.lanbook.com/book/87733#authors

Автор РПД: Васильченко Н.А.

Б1.Б.10 Экономика 1 (Экономическая теория)

Курс__1___ Сессия _3_ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекций – 6 часов; практических занятий – 4 часов; 58 часа самостоятельной работы; ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

Цель освоения дисциплины: формирование основ экономических знаний у бакалавров направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, развитие навыков анализа хозяйственных процессов и умений использовать экономические знания в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

– изучить основные дефиниции экономики и ключевые законы хозяйственной деятельности человека;

– сформировать у студентов целостное представление об экономических явлениях и процессах на микро-, макро- и метауровне;

– систематизировать теоретическую базу студента в области основ экономики для изучения конкретно-экономических дисциплин и формирования современного экономического мышления;

– сформировать у студентов практический навык анализа хозяйственных процессов на основе использования общенаучных и специальных (экономических) методов исследования;

– развить у студентов практический навык использования экономических формул для исследования различных подсистем экономической жизни общества;

– закрепить у студентов практический навык формирования обоснованных выводов и решений по итогам анализа информации об экономических процессах, происходящих в стране;

– сформировать у студентов навык самостоятельной работы по дальнейшему совершенствованию системы экономических знаний, анализа экономических процессов и принятия оптимальных экономических решений.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Экономика 1 (экономическая теория)» (Б1.Б.10) относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом.

Изучение дисциплины «Экономика 1 (экономическая теория)» формирует у бакалавра систему знаний и навыков гуманитарной общественной науки, имеющей как большое мировоззренческое значение, так и непосредственное практическое применение каждым человеком в своей собственной жизни. Методика преподавания основываются на требованиях, определенных Государственным стандартом знаний по экономической теории.

«Экономика 1 (экономическая теория)» является одной из важнейших наук, определяющих экономическую грамотность людей, прежде всего – профессионалов. Изучив экономическую теорию достаточно полно, усвоив ее основные положения, превратив их в стиль экономического мышления, можно эффективно реализовать на практике многообразие достижений современной экономической науки.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении программы средней общеобразовательной школы по обществознанию (экономике) и математике.

В свою очередь, знания и навыки, полученные в рамках изучения дисциплины «Экономика 1 (экономическая теория)», являются необходимыми для освоения последующих дисциплин: «Экономика 2 (экономика организации)», «Экономика управления персоналом», «Рынок труда», «Экономика и социология труда», «Основы финансового менеджмента».

Требования к уровню освоения дисциплины

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основные экономические школы	выделять преимущества и недостатки экономических школ/концепций	навыками соотнесения различных фактов
2.	ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	основные инструменты и технологии культуры мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации	разрабатывать и эффективно ставить цели и выбирать пути ее достижения	способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	основными методами поиска организационно-управленческих и экономических решений	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации	основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Человек в пространстве экономических отношений. Предмет и метод экономики. Рыночная деятельность. Субъекты рыночной деятельности. Спрос, предложение и рыночное равновесие. Собственность и ее формы	21	2	-	-	19
2.	Основные макроэкономические показатели система национальных счетов. Экономическое развитие, рост и структурные изменения	23	2	2	-	19

3.	Налоговая система и налоговая политика. Безработица и государственная политика содействия занятости	24	2	2	-	20
	Итого по дисциплине:		**6**	**4**	**-**	**58**

Курсовая работа: *не предусмотрена*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Борисов, Е. Ф. Экономика [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Е. Ф. Борисов. – 7-е изд., пер. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 383 с. – ISBN 978-5-9916-5036-6. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/13E2B33A-FA69-4D05-A998-4098FBBC1EAE

2. Коршунов, В. В. Экономическая теория (для не-экономистов) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В. В. Коршунов. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 219 с. – ISBN 978-5-534-04672-4. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F05B8F27-4A19-407C-815D-C66502D059C2

Автор РПД: Вальвашов А.Н.

Б1. Б.11 Экономика 2 (Экономика организации)

Курс__2___ Сессия _2_ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 12,2 часов контактной работы: лекций – 6 часов; практических занятий – 6 часов; 56 часа самостоятельной работы; ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

Цель освоения дисциплины:

формирование основ экономических знаний у бакалавров о производственно- коммерческой деятельности организации, развитие навыков анализа хозяйственных процессов на организационном уровне, умений использовать экономические знания в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

– изучить основные дефиниции экономики организации и ключевые теоретические положения производственно-коммерческой деятельности фирмы;

– сформировать у студентов целостное представление об экономических явлениях и процессах;

– систематизировать теоретическую базу студентов в области основ экономики для изучения конкретно-экономических дисциплин и формирования современного экономического мышления;

– сформировать у студентов навык анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;

– развить у студентов практический навык использования экономических формул для исследования экономической деятельности, методов экономического анализа и обобщения информации;

– развить у студентов практический навык использования алгоритмов постановки экономических целей, выработки инструментов их реализации и системы критериев их достижения;

– сформировать у студентов умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Экономика 2 (экономика организации)» (Б1.Б.11) относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом.

Изучение дисциплины «Экономика 2 (экономика организации)» (Б1.Б.11) формирует у бакалавра систему знаний и навыков гуманитарной общественной науки, имеющей как большое мировоззренческое значение, так и непосредственное практическое применение каждым человеком в своей собственной жизни. Методика преподавания основываются на требованиях, определенных Государственным стандартом знаний по экономике организации.

«Экономика 2 (экономика организации)» (Б1.Б.11) является одной из важнейших наук, определяющих экономическую грамотность людей, прежде всего – профессионалов. Изучив экономику организации достаточно полно, усвоив ее основные положения, превратив их в стиль экономического мышления, можно эффективно реализовать на практике многообразие достижений современной экономической науки.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении программ «Математика» и ««Экономика 1 (экономическая теория)».

В свою очередь, знания и навыки, полученные в рамках изучения дисциплины «Экономика 2 (экономика организации)» (Б1.Б.11), являются необходимыми для освоения последующих дисциплин: «Экономика управления персоналом», «Рынок труда», «Экономика и социология труда», «Основы финансового менеджмента».

Требования к уровню освоения дисциплины

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	способностью использовать	основные	выделять	навыками

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		основы экономических знаний в различных сферах деятельности	экономические школы	преимущества и недостатки экономических школ/концепций	соотнесения различных фактов
2.	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	некоторые аспекты экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду
	ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	сущность формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	элементарными навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Наименование раздела, темы		Количество аудиторных часов			
		Всего	в том числе по видам учебных занятий		
			лекции	Практические занятия	СРС
Тема 1.	Организация как ключевое звено экономики	16	1	1	14
Тема 2.	Организационно-правовые формы юридических лиц	16	1	1	14
Тема 3.	Хозяйственные общества и объединения	18	2	2	14
Тема 4.	Деятельность организации в условиях инфляции и антиинфляционной политики государства	18	2	2	14
ВСЕГО			6	6	56

Курсовая работа: *не предусмотрена*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Сергеев, И.В. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.В. Сергеев, И.И. Веретенникова. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 511 с. – Загл. с экрана. Режим доступа в электронной библиотеке «Юрайт» : www.biblio-online.ru/book/F91DA45A-8FFE- 41EF-AA5F-4BC138A6A9EE.

2. Гарнов, А.П. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.П. Гарнов, Е.А. Хлевная, А.В. Мыльник. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 303 с. – Загл. с экрана. Режим доступа в электронной библиотеке «Юрайт» : www.biblio- online.ru/book/4E4351DF-95DE-43F3-898F-D35567AD0442.

Автор РПД: Вальвашов А.Н.

Б1.Б.12 Математика

Курс __1_____ Сессия _____3_____

Объем трудоемкости: 6 зачетных единиц (216 часов, из них – 20,6 часов контактной работы: лекционных 8 ч., практических 12 ч., ИКР 0,6 ч., 178 часов самостоятельной работы; контроль 17,4 часа)

Цель дисциплины: формирование у студентов представлений об основных понятиях высшей математики, знакомство с основным математическим аппаратом и раз- витие навыков его практического применения, обеспечение математической подготовки для изучения дисциплин гуманитарного профиля, связанных с проведением различных расчётов, составлением моделей с применением современного математического аппарата.

Задачи дисциплины:

- знакомство студентов с основными математическими методами.

- умение логически мыслить, проводить обоснования основных утверждений, устанавливать логические связи между понятиями, применять полученные знания для решения задач. Получаемые знания лежат в основе математического образования по направлению «Управление персоналом» и необходимы для понимания и дальнейшего освоения курсов естественно- математического цикла.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Математика» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Слушатели должны владеть математическими знаниями в рамках программы средней школы. Знания, полученные в этом курсе, используются при изучении дисциплин математического и естественнонаучного цикла: математическая статистика и теория вероятностей, общая теория статистики, информатика.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-5)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	специфику анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	осуществлять поиск необходимой информации в контексте целей и задач своей организации	навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Элементы дискретной математики и математической логики	48	2	3		43
2.	Введение в теорию вероятностей	50	2	3		45
3.	Математический анализ	50	2	3		45
4.	Линейная алгебра и геометрия	50	2	3		45
	Итого:		**8**	**12**	**-**	**178**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен (1, 2 семестры)

Основная литература:

1. Геворкян, П.С. Высшая математика. Линейная алгебра и аналитическая геомет- рия [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: Физматлит, 2011.— 208 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/48192

2. Грес, П.В. Математика для гуманитариев: Общий курс : учебное пособие / П.В. Грес.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2009. - 288 с. - (Новая университетская библиоте- ка). - ISBN 978-5-98699-113-9 ; То же [Электронный ресурс]. -URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89783

3. Шипачев, В. С. Высшая математика : учебник и практикум / В. С. Шипачев. — 8- е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 447 с. — (Серия : Бакалавр. При- кладной курс) https://biblio-online.ru/book/EBCB26A9-BC88-4B58-86B7-B3890EC6B386

Автор РПД: Ойнас И.Л.

Б1.Б.13 Статистика

Курс __2____ Сессия ___3____

Объем трудоемкости: 5 зачетные единицы (180 часа, из них – 24,5 часов контактной работы: лекционных 12 ч., практических 10 ч., 143 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2, контроль 12,5).

Цель дисциплины:

– подготовить бакалавров, владеющих современной методологией статистической оценки и анализа социально-экономических процессов;

– дать будущим бакалавров глубокие теоретические знания и практические навыки использования статистических методов в процессе деятельности рыночных структур;

– показать возможные пути усиления воздействия указанных методов и инструментов на экономику и социальную сферу общества.

Задачи дисциплины:

– раскрыть теоретические основы организации статистических исследований;

– ознакомить студентов с принципами организации статистики в различных отраслях инфраструктуры народного хозяйства;

– показать возможные направления влияния результатов статистического анализа и статистических исследований на общественный прогресс, достигаемые с их помощью результаты, а также недостатки действующего учётно-аналитического и финансового механизма, пути его активизации в будущем.

Глубокое изучение курса «Статистика» поможет будущим специалистам правильно и профессионально ориентироваться в сложной и разветвлённой сфере финансовых отношений в обществе и использовать их в интересах развития экономики России.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина ««Статистика» (Б1.Б.13.) относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Наличие нужной информации является во всем мире важным, необходимым условием нормального функционирования и управления сообществом одновременно информация отражает определенные итоги его развития и наконец, выступает в роли справочного материала, которые необходим практически каждому члену сообщества: предприятиям, домохозяйствам, индивидам. Без соответствующего информационного обеспечения не могут сложиться рынки труда, капитала, недвижимости; предпринимательства и т.д.

Курс «Статистика» призван показать объективный характер функционирования денежных, кредитных и финансовых отношений, отразить принципы организации учётно- статистических исследований. Курс базируется на изучении таких дисциплин как «Математика», «Экономическая теория» и «др..

В дальнейшем знания, полученные в ходе изучения дисциплины, могут быть использованы при изучении специальных курсов «Управление персоналом» и др.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с

3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенции (ОПК-5)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	специфику анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	осуществлять поиск необходимой информации в контексте целей и задач своей организации	навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Наименование раздела, темы		Количествоаудиторныхчасов			
		Всего	в том числе по видам учебных занятий		
			Л	ПР	СРС
1.	Предмет, метод и задачи статистики. Статистическая информация	41	3	2	36
2.	Абсолютные, относительные и средние величины. Статистические распределения, вариация признаков.	41	3	2	36
3.	Статистика структуры и состава персонала	40	3	2	35
4.	Статистика фонда времени и оплаты труда	43	3	4	36

ИТОГО		12	10	143

Курсовые работы – не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет, экзамен

Основная литература:

1. Годин А. М. Статистика [Электронный ресурс] / М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. -412с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452543&sr=1
2. Васильева, Э.К. Статистика : учебник / Э.К. Васильева, В.С. Лялин. - М. : Юнити- Дана, 2015. - 399 с. - Библиогр.: с. 387-390. - ISBN 978-5-238-01192-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436865
3. Рябченко, Н.В. Статистический анализ с применением программных средств : учебное пособие / Владивостокский филиал, 2015. - 112 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9590-0634-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438362

Автор РПД: Родин А.В.

Б1.Б.14 *Информатика*

Курс__1__ Сессия _3__ Количество з.е._____3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 12,2 часов контактной работы: лабораторных 12 ч., 92 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

приобретаются теоретические знания об основах архитектуры и принципах функционирования информационных систем; студентами получаются практические навыки по проектированию информационных систем; осуществляется теоретическое и практическое изучение возможностей применения современных информационных технологий для создания и применения информационных систем.

1.2 Задачи дисциплины

- ознакомить студентов с основами современных информационных технологий,
- приобретение знаний о тенденциях развития информационных технологий,
- обучить студентов принципам построения информационных моделей, проведению анализа полученных результатов, применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информатика» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Компьютерная графика», «Прикладная информатика», «Статистика», «Управление персоналом организации», «Управленческий учёт и учёт персонала», «Психодиагностика в управлении персоналом», «Документационное обеспечение управления персоналом» и др.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-10)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	функции программного обеспечения Microsoft Office, технологии работы с ним	осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий	навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	**Количество часов**				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	2	3	4	5	6	7
1.	Основные тенденции развития информатики и информационных технологий	26	-	3	-	23
2.	Информационные технологии создания и обработки текстовых документов.	26	-	3	-	23
3.	Обработка данных средствами электронных таблиц. Создание электронных презентаций.	26	-	3	-	23
4.	Базы данных. Системы управления базами данных	26	-	3	-	23
5.	***Итого:***		**-**	**12**	**-**	**92**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине:: зачёт

Основная литература:

1.Балдин, К.В. Информационные системы в экономике : учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. - 7-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 395 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454036.

2.Забуга, А.А. Теоретические основы информатики / А.А. Забуга. - Новосибирск : НГТУ, 2013. - 168 с. - ISBN 978-5-7782-2312-7 ; То же - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258592.

3.Трофимов В., Ильина О. и др. Информатика в экономике и управлении. Учебник. – Юрайт, 2018. – 542 с. - URL: https://biblio-online.ru/book/4FC4AE65-453C-4F6A-89AA- CE808FA83664

Автор РПД: Осипян В.О.

Б1.Б.15 Концепции современного естествознания

Курс__1__ Сессия _2__ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 6 ч., 58 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины - через систему классических и современных естественнонаучных концепций способствовать научно–мировоззренческому и интеллектуальному развитию студентов..

1.2 Задачи дисциплины

– ознакомить студентов с основными концепциями современного естествознания;

- создать условия для развития их интеллектуального потенциала, профессионального и личностного роста;

- способствовать формированию универсального (интегрального) мировоззрения студентов, способности органично сочетать социально–гуманитарные и естественнонаучные методы исследования;

- познакомить студентов с основными естественнонаучными и теоретико- методологическими системами, сформировать умения и навыки их практического использования;

- сформировать у слушателей целостное представление о едином процессе развития живой и неживой природы, общества и цивилизации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кончепции современного естествознания» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология», «Социальная психология», «Психология индивидуальных различий», «Управление персоналом организации», «Основы безопасности труда», «Основы организации труда персонала», предшествует дисциплинам «Регламентация и нормирование труда», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Профориентация» и др.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-2)

№ п.	Индекс компет	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны

п.	енции		знать	уметь	владеть
1.	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	этапы исторического развития общества	выделять основные этапы исторического развития общества	элементарным историко-сравнительным анализом

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие науки и научной методологии	16	1	1		14
2.	Предмет и задачи естествознания	16	1	1		15
3.	Естественнонаучная и гуманитарная культуры	18	1	2		15
4.	Формирование парадигмы неклассического естествознания	17	1	2		14
	Итого:		**4**	**6**	**-**	**58**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

1. Горелов, Анатолий Алексеевич. Концепции современного естествознания: учебное пособие для бакалавров: учебное пособие по дисциплине "Концепции современного естествознания", для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным и социально-экономическим специальностям / Горелов, Анатолий Алексеевич; А. А. Горелов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2015. [Электронный ресурс]. - URL: https://biblio-online.ru/book/2CDDEF46-10D3-476D-9194-16B983EE4FEE

Автор РПД: Островских С.В.

Б1.Б.16 Основы теории управления

Курс ____3_____ Сессия ___2____ з.е. ____3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 10,3 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 6 ч., 89 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 ч.)

Цели дисциплины

1) сформировать у обучающихся целостную и структурированную систему знаний об управленческих и организационных отношениях в социально-экономических системах, о принципах, методах и механизмах управления экономическими и социальными процессами;

2) добиться глубокого понимания студентами природы и сущности отношений управления, определяющих организационную эффективность;

3) привить способность разрабатывать варианты организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмы реализации решений и нести за них ответственность.

4) уметь оценивать последствия принятых решений и действовать в ходе их реализации с позиции социальной ответственности.

Задачи дисциплины:

– знание методологических основ теории управления, теорий и методов управления современными организациями;

– знание основных интеграционных процессов в управлении;

– знание особенностей важнейших типов функционального управления организацией;

– знание системно - интеграционной концепции фирмы;

– умение разрабатывать модели системы управления организации;

– умение разрабатывать структуру организации;

– умение оценивать результативность в организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы теории управления» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-8)

№ п.	Индекс компет	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны

п.	енции		знать	уметь	владеть
1.	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	основные нормативные правовые акты в своей профессиональ ной деятельности	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации	основными методами поиска организационно-управленческих и экономических решений

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

Структура дисциплины

№ раздела, темы	Наименование модулей, разделов и тем	заочная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ (С)	ЛР	
1.	Методологические основы ту	24	1	1	-	22
2.	История ту	24	1	1	-	22
3.	Интеграционные процессы в управлениите	26	1	2	-	23
4.	Эффективность и качество системы управления	26	1	2	-	22
	Всего:		4	6	-	89

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Коротков, Эдуард Михайлович. Менеджмент [Текст] : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 640 с. : ил. - (Бакалавр. Углубленный курс).
2. Кравченко, Альберт Иванович. История менеджмента [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / А. И. Кравченко ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - [6-е изд.]. - М. : Академический Проект : Фонд "Мир", 2010, 2014, 2015 - 556 с.
3. Юкаева, В. С. Менеджмент: краткий курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. С. Юкаева. - 4-е изд. - М. : Дашков и К°, 2016. - 104 с. - Ссылка на ресурс: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453524

Автор РПД: Ермоленко В.В.

Б1.Б.17 Маркетинг персонала

Курс__3___ Сессия _3_ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы; лекций 4ч., практических 6ч., 58 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Целью дисциплины «Маркетинг персонала» является подготовка студентов к самостоятельному принятию стратегических и тактических (оперативных) решений, затрагивающих различные аспекты перспективной маркетинговой деятельности предприятий в аспекте управления персоналом; овладение принципами и методами маркетингового анализа персонала организации в рамках понимания процесса управления персоналом.

1.2 Задачи дисциплины:

– изучить функции и технологии маркетинга персонала;

– изучить основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

– получить практические навыки основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

– овладеть навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Маркетинг персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Общий профиль (Управление персоналом)» образовательной программы бакалавриата.

Курс «Маркетинг персонала» базируется на знаниях базовых дисциплин «Иностранного языка», «Экономическая теория», «Психология»), расширяет знания по таким дисциплинам, как: «Экономика предприятия», «Рынок труда», «Статистика». Также дисциплина «Маркетинг персонала» находится в неразрывной логической связи с такими дисциплинами, как: «Организационное поведение», «Подбор персонала», «Основы кадровой политики и кадрового менеджмента», «Организация трудоустройства выпускников» и проч.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ОК-4, ПК – 2; ПК – 16)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов	анализировать правовую информацию	элементарными навыками работы с нормативными актами
2.	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	основные понятия экономической теории; основные системы управленческого учета	принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом и проводить их оценку	методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
1. .	ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	фундаментальные концепции финансового менеджмента; основные нормативные правовые документы	оценивать экономическую эффективность деятельности организации использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале	методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом

2. Структура и содержание дисциплины

№№ пп.	Наименование разделов и тем	Максим.учебная нагрузка студента	Количество аудиторных часов при очной форме обучения		СРС
			Лекции	ПР	
1.	Маркетинг персонала: подходы к определению, принципы, уровни и виды	16	1	1	14
2.	Эволюция, функции маркетинга персонала	16	1	1	14
3.	Имидж организации и его использование в маркетинге персонала	17	1	2	14
4.	Информационная, коммуникативная и ценовая функции маркетинга персонала	19	1	2	16
	Итого	72	4	6	58

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Патласов. О.П. Маркетинг персонала [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / О. Ю. Патласов. - Москва : Дашков и К°, 2016. - 383 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 381-383. - ISBN 9785394023545 : 348.48.

2. Протасов В.Ф. Анализ деятельности предприятия (фирмы) производство, экономика, финансы, инвестиции, маркетинг, оценка персонала [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / В. Ф. Протасов, А. В. Протасова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2015. - 521 с. : ил. - Библиогр. : с. 519-521. - ISBN 5279027693 : 318 р.

3. Пугачёв В.П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пугачёв В.П.– Электрон. текстовые данные.– М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2014 – 236 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13151.– ЭБС «IPRbooks»,

Автор РПД: Миронова И.И.

Б1.Б.18 Основы демографии

Курс__2___ Сессия _3_ Количество з.е._____4_____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 12,3 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 6 ч., 123 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

1.Целью учебной дисциплины является формирование комплекса знаний о демографических процессах с позиции анализа закономерностей и особенностей воспроизводства населения.

Задачи дисциплины:

– формирование знания об основных демографических процессах современности;
– определять факторы, влияющие на демографические процессы;
– уметь пользоваться основными методами демографического анализа;
– понимать причины и направление развития демографической ситуации в России.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Основы демографии» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, опирается на следующие дисциплины: математическая статистика, социология, информационные технологии в психологии.

К началу изучения курса студенты должны знать основы высшей математики, основные методы статистического наблюдения и анализа, обладать достаточными навыками работы с компьютером.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-2, ПК-29)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	основы Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства	определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы	навыками определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации
2.	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с	структуру и принципы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации	применять на практике навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации			

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Демография как наука. История демографии.	31	1	1	-	29
2.	Источники информации о населении	33	1	1	-	31
3.	Численность и структуры населения. Воспроизводство населения	36	2	2	-	32
4.	Демографическая политика: задачи и меры	35	2	2	-	31
	Итого:		**6**	**6**	**-**	**123**

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Демография : учебное пособие / под ред. В. Г. Глушковой, Ю. А. Симагина. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2013. - 303 с.
2. Попков, Ю. С. Математическая демоэкономика : макросистемный подход / Попков, Юрий Соломонович ; Ю. С. Попков ; Рос. акад. наук, Ин-т системного анализа. - Москва : URSS : [ЛЕНАНД], 2013.

Автор РПД: Басте Р.Ю.

Б1.Б.19 Основы кадровой политики и кадрового планирования

Курс__3___ Сессия _2_ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 6ч., 58 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; контроль 3,8)

Цель дисциплины:

Формирование у студентов знаний о содержании кадровой политики и кадрового планирования современных организаций, формирование начальных умений в области разработки и реализации оптимальной кадровой политики организации и осуществления кадрового планирования в организации.

Задачи дисциплины:

– изучение теоретических аспектов кадровой политики и кадрового планирования;

– формирование базовых умений анализировать и разрабатывать кадровую политику организации;

– формирование начальных умений осуществлять кадровое планирование и контроллинг, разработку и реализацию стратегии привлечения персонала и умений применять их на практике

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Для успешного овладения знаниями и умениями в рамках данной дисциплины студент должен изучить такие курсы, как «Основы теории управления», «Экономика предприятия», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Организационное поведение».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-1, ПК-1, ПК-2 (базовый уровень)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-1	знанием основ современной	основы современной	применять	навыками

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	теоретические положения в практике управления персоналом организации	применения теоретических положений в практике управления персоналом организации
2.	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника	применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника	методиками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации
3.	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	основы кадрового планирования, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	применять на практике основы кадрового планирования, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	методиками кадрового планирования, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Кадровая политика: понятие, содержание виды. Кадровая политика и стратегия развития организации.	16	1	1	-	14
2	Формирование и реализация кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики.	16	1	1	-	14

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
3	Кадровое планирование: понятие, содержание, уровни.	18	1	2	-	15
4	Планирование потребности в персонале. Политика подбора персонала.	18	1	2	-	15
	Всего:		4	6	-	58

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. – М.: Дашков и К, 2017. – 288 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057

2. Маслов, В.И. Эффективное управление современными сотрудниками [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Маслов. – М: Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 133 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455583

3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 561 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118464&sr=1

Автор РПД: Юркова И.Г.

Б1.Б.20 Управленческий учет и учет персонала

Курс__5___ Сессия _2_ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 16,2 часов контактной работы: лекционных 8 ч., практических 8 ч., 52 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управленческий учёт и учёт персонала» является формирование у студентов теоретических знаний об управленческом учете и учете персонала, а также получение практических навыков в этой сфере.

1.2 Задачи дисциплины

- изучение теоретических основ управленческого учета на современном предприятии;
- изучение принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;
- получение практических навыков в сфере решения прикладных задач по управленческому учету и учету персонала;
- изучение основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

Освоение курса предполагает, что студенты смогут ориентироваться в основополагающих терминах в сфере управленческого учета и учета персонал, иметь представление о подходах и методах решения прикладных задач в этой сфере на современном предприятии в заданной ситуации; владеющего навыками эффективного управленческого общения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Экономика 1 (экономическая теория)», «Экономика 2 (экономическая теория)», «Статистика», «Основы финансового менеджмента», «Управление персоналом 1 (основы управления персоналом), «Управление персоналом 2 (основы управления персоналом), «Организация службы персонала»

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Документационное обеспечение управлением персонала», «Оплата труда персонала», «Кадровый аудит».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-2, ПК – 8; ПК - 12)

№ п.	Индекс компете	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны

п.	нции		знать	уметь	владеть
1.	ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	основы Кодекса об администс-х правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства	определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы	навыками определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации
2.	ПК - 8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий,	применять на практике знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской ' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
2.	ПК - 12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота	разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями,	Владеть навыками разработки кадровой и управленческой документации

1. Структура и содержание дисциплины

№	Наименование разделов и тем	Максим.учебная нагрузка студента	Количество аудиторных часов при очной форме обучения		СРС
			лекции	ПР	
1.	Основы управленческого учета	17	2	2	13
2.	Основы учета персонала	17	2	2	13
3.	Штатное расписание как форма планирования и учета персонала	17	2	2	13
4.	Табель учета рабочего времени: содержание и порядок ведения	17	2	2	13
	Итого		8	8	52

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Друри, К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс : учебник / К. Друри ; под ред. Л.В. Речицкой ; пер. В.Н. Егоров. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 735 с. -

(Зарубежный учебник). - Библиогр.: с. 717-719. - ISBN 5-238-00899-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550
2. Самраилова, Е.К. Анализ эффективности использования персонала в организации : учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 210 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 195. - ISBN 978-5-4475-4814-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382
3. Филиппов, М.Р. Управленческий учет его цели и задачи / М.Р. Филиппов. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 139 с. - ISBN 978-5-504-00522-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142714

Автор РПД: Миронова И.И.

Б 1. Б.21 Управление персоналом 1 (Основы управления персоналом)

Курс__2___ Сессия _2__ Количество з.е._____4_____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 26,3 часов контактной работы: лекционных 10ч., практических 10 ч., 109 часов самостоятельной работы; КСР 6 часов; ИКР 0,3 часа, котроль 8,7 часов)

1.1 Цель дисциплины

Цели изучаемой дисциплины состоят в возможности формирования у студентов представлений об основах современных концепций управления персоналом, принципах и методах управления персоналом предприятия, теоретических и практических проблемах разработки системы управления персоналом, путях реализации кадровой политики, выборе наиболее эффективной технологии, средств и методов кадровой работы применительно к конкретной ситуации, организационных формах реализации системы управления персоналом в организации.

Задачи дисциплины:

- изучить современные концепции управления персоналом;
- научить использовать принципы и методы управления персоналом, применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу
- сформировать знания современных технологий в деятельности менеджера по персоналу;
- сформировать навыки использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности, современных средств и методов управления безопасностью в кадровом менеджменте,
- научить проводить анализ структуры управления персоналом организации.
- ознакомить с нормативно-правовыми документами в профессиональной деятельности менеджера по персоналу

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом 1 (Основы управления персоналом)» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина базируется на знаниях студентами общих основ психологии, социальной психологии и менеджмента.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общепрофессиональных* компетенций ОПК-1, ОПК-8, и *профессиональной* компетенции ПК-13

№ п. п.	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономернос-тей, принципов и методов управления персоналом, умением применять	теоретические аспекты управления персоналом, основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задачи, закономерности, принципы и методы	использовать принципы и методы управления персоналом, применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу	принципами и методами управления персоналом, методами работы службы управления персоналом, современными средствами и методами управления безопасностью в кадровом менеджменте

№ п. п.	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		теоретические положения в практике управления персоналом	управления персоналом, теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу		
2.	ОПК-8	Способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиона-льной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности	использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, формировать нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	навыками использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности, современными средствами и методами управления безопасностью в кадровом менеджменте,
2.	ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	правила и методы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Умеет рационально применять знания кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	навыками организации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, навыками кадровой статистики, составления кадровой отчетности, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№		Количество часов

раздела	Наименование раздела	всего	аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	
1.	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.	25	2	2	21
2.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы	26	2	2	22
3.	Функции, состав и методы работы службы персонала.	26	2	2	22
4.	Основные компетенции менеджера по персоналу.	26	2	2	22
5.	Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).	26	2	2	22
	Итого:		10	10	109

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. – М.: Дашков и К, 2017. – 288 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 561 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118464&sr=1

3. Управление персоналом организации: учебник для студентов вузов / под ред. А. Я. Кибанова. – Изд. 4-е, доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014.

Автор РПД: Юркова И.Г.

Б1.Б.22 Социальная экология

Курс __1___ Сессия __3____ з.е. ___4____

Объем трудоемкости: 4 зачетных единиц (144 часа, из них – 12,3 часов контактной работы: лекционных 4 ч., практических 8 ч.; 123 часов самостоятельной работы; контроль – 8,7 час., ИКР 0,3 часа).

1. Цели освоения дисциплины

1.1. Цель дисциплины - формирование у студентов-бакалавров знаний комплекса знаний о взаимосвязях в системе «человек- общество-природа», нового экологического мышления, основанного на социокультурных и нравственных принципах отношения личности к окружающей среде.

1.2. Задачи дисциплины

– Изучение основных понятий и категориального аппарата социальной экологии;

– Ознакомление с основными теоретическими подходами к проблеме социально-экологического взаимодействия человек со средой;

– Освоение вопросов экологической поведения, здоровья и адаптации человека к различным средам: трудовой, жилищной и рекреационной;

– Усвоение различий между природной, техногенной и социальной средой человека;

– Ознакомление с основными типами экологического сознания;

– Изучение причин социально-экологического кризиса на планете;

– Ознакомление с содержанием социально-правовых, организационных мер экологической политики в России и за рубежом для создания социальных проектов

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Социальная экология» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

С дисциплиной связаны такие курсы как «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы безопасности труда».

Дисциплина «Социальная экология» в подготовке бакалавров направления 38.03.03 Управление персоналом, направлена на формирование у них одной из основных составляющих профессиональных знаний и навыков в части социально-экологического взаимодействия человека с природной и техногенной средой, с учетом адаптации, здоровья и поведения персонала в различных условиях производственной и рекреационной сред.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-6, ПК-9)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основные правила и принципы социальной коммуникации в коллективе	осуществлять социальную коммуникацию в коллективе	осуществлять социальную коммуникацию в коллективе
2.	ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	основные характеристики нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии	выявлять основные характеристики нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии	навыками применения основных характеристик нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Социальная экология в системе наук. История социальной экологии	33	1	2	-	30
2	Экология. Общество. Среды обитания человека	34	1	2	-	31
3	Экологический кризис и возможности его развития	34	1	2	-	31
4	Экология: экологическая этика, психология и культура	34	1	2	-	31
	Итого		4	8	-	123

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен*

Основная литература

1. Андрианова, Е.В. Социальная экология [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.В. Андрианова, Е.П. Данилова. — Электрон. дан. — Тюмень : , 2018. — 72 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/109680. — Загл. с экрана.
2. Новгородцева, А.Н. Социальная экология [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А.Н. Новгородцева. — Электрон. дан. — Екатеринбург : УрФУ, 2015. — 76 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/98715. — Загл. с экрана.

Автор РПД: Сапогова И.А.

Б1.Б.23 Безопасность жизнедеятельности

Курс__2___ Семестр _3_ Количество з.е._____3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 12,2 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 6 ч., 92 часов самостоятельной работы, ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – развитие у бакалавров сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих в различных условиях жизнедеятельности; овладение

приемами оказания первой помощи, знаниями по профилактике, воздействию и оценке влияния негативных факторов на человека.

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические основы науки о БЖД;
- овладение знаниями и умениями по оказанию первой медицинской помощи, защите жизни и здоровья в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;
- овладение умений анализировать обстановку в опасных условиях и делать обоснованные теоретические и практические выводы в складывающейся чрезвычайной ситуаций.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» базируется на знаниях, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования по дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК – 9; ПК - 25)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	(ОК-9)	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	принципы гигиенического и технического нормирования опасных и вредных факторов среды обитания;	качественно и количественно оценивать уровень воздействия вредных производственных факторов; практически осуществлять мероприятия по защите рабочих и служащих в ЧС	Требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях
2.	(ПК-25)	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	правовые, нормативно-технические и организационные основы БЖД; организацию и проведение спасательных и других неотложных работ в ходе ликвидации ЧС, сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним	практически осуществлять мероприятия по защите рабочих и служащих в ЧС;	законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды; навыками рационализации профессиональной деятельности с целью обеспечения безоп-сти и защиты окружающей среды

2. Структура и содержание дисциплины ОФО

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основы безопасности жизнедеятельности. Техники и приемы оказания первой помощи в различных условиях жизнедеятельности	50	2	2	-	46
2.	Воздействие негативных факторов на человека. Оценка рисков в условиях чрезвычайных ситуаций и технологии защиты от них	54	4	4	-	46

	Итого по дисциплине:		6	6	-	92

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 313 с. - https://biblio-online.ru/book/A53169BF-7E2A-46ED-AAA5-074540CC4D9E
2. Безопасность жизнедеятельности [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Хван, П. А. Хван. - Изд. 11-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 444 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 438-440. - ISBN 9785222222379.

Автор РПД: Шлюбуль Е.Ю.

Б1.Б.24 Основы безопасности труда

Курс__3___ Сессия _2_ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: *2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 4 ч., 58 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; контроль 3,8)*

1.1 Цель дисциплины

Основной целью дисциплины является изучение студентами приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда; методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков.

1.1 Задачи дисциплины:

Изучение данной дисциплины должно быть подчинено следующим задачам:

- овладение основными законами, положениями и нормативными правовыми документами Российской Федерации по обеспечению безопасности труда;
- приобретение специфических знаний в области использования приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- овладение знаниями об основах оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- формирование у студентов навыков и умений оценки и прогнозирования профессиональных рисков.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы безопасности труда» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Безопасность жизнедеятельности», «Социальная экология», «Методология социальных исследований», «Тайм-менеджмент», «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-9, ПК-9, ПК-18)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК - 9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	- методы управления безопасность ю;	- самостоятельно принимать эффективные решения;	-основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий;
2.	ПК - 9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии,	- методические основы безопасности трудовой деятельности; -факторы, воздействую-щие на формировани е условий	-осуществлять меры по предупрежде-нию опасных для жизнедеятель-ности ситуаций в системе управления персоналом; -организовывать и совершенство-вать систему управления персоналом	-знанием основ политики организации по безопасности труда и умением применять их на практике; -технологиями управления безопас-ностью труда персонала ; -

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			труда;	организации в сфере безопасности производства.	
3.	ПК - 18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний,	- классификацию условий труда по степени вредности и опасности;	-планировать меры по обеспечению безопасной трудовой деятельности в рамках организации;	-методами оценки и прогнозиро-вания профессио-нальных рисков;

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Предмет и задачи дисциплины. Сущность цели и задачи организации труда персонала.	23	2	1	20
2.	Организация, проектирование и оснащение рабочих мест управленческого персонала.	23	2	1	20
3.	Условия труда управленческого персонала. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя и менеджера. Делегирование полномочий: принципы и основные навыки.	22	2	2	18
	Итого		6	4	58

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Солопова, В.А. Охрана труда на предприятии : учебное пособие / В.А. Солопова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2017. - 126 с. : табл., ил. - библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1686-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481813.

Автор РПД: Тхагалижокова Л.В.

Б1.Б.25 Трудовое право

Курс__3___ Сессия _2_ Количество з.е._____3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 12,3 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 6 ч., 87 часов самостоятельной работы,ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является приобретение обучающимся необходимых устойчивых знаний в области правового регулирования трудовых отношений в Российской Федерации, а также в области международно-правового регулирования труда, способности грамотно ориентироваться в действующем трудовом законодательстве Российской Федерации. Данная дисциплина направлена на усвоение обучающимися научных положений трудового права, основных правовых понятий и категорий трудового права. Теоретическая и практическая подготовка будущих специалистов в сфере управления персоналом по актуальным вопросам реализации норм права, положений и договоров, относящихся к отрасли трудового права.

В процессе изучения дисциплины обучающейся должен уметь применять полученные знания по предшествующим дисциплинам.

1.2 Задачи дисциплины.

- уяснение содержания Законов и других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения, - прежде всего Трудового Кодекса РФ и иных Федеральных Законов;

- умения разбираться в законах и подзаконных актах, обеспечивать соблюдение законодательства, принимать решения в соответствии с законом;
- умения анализировать законодательство и иметь практику его применения;
- уметь ориентироваться в законодательстве и в специальной литературе;
- привитие навыков анализа и обобщения литературы по трудовому праву;
- воспитание навыков правоприменительной деятельности в области трудового права;
- формирование навыков разрешения трудовых споров, защиты законных прав и интересов участников трудовых отношений;
- работников, представителей работников (профсоюзов), работодателей и их представителей, федеральной инспекции труда.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.. Дисциплина опирается на следующие элементы ООП: «Правоведение»,

Дисциплина выступает опорой для следующих элементов ООП: «Оплата труда персонала», «Социальное партнёрство в организациях»; «Основы социального страхования»; «Документационное обеспечение управления персоналом».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК – 2; ОПК-3; ПК-10)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК - 2	Знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, УК РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, ГК РФ	основные положения КоАП, Уголовного права и иных ФЗ, их применения в части нарушения трудового права; - основные положения и принципы Гражданского кодекса и его взаимосвязь с трудовым правом.	использовать Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства	навыками интерпретации Кодекса об административных право-нарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части опре-деления ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов,
2.	ОПК-3	Знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	основные положения Социального права и его сопряжения с трудовым законодательством в части социально-трудовых отношений; основные поло-жения Миграци-онного права и его применения в сфере труда на российском рынке; принципы приме-нения Междуна-родного права и его влияния на развития трудо-вого законодате-льства РФ.	использовать Социальное и Миграционное право и иные федеральные законы в части его применения при оформлении трудовых отношений и предоставления социальных прав и гарантий работникам	организацией документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы; - организацией системы движения документов по персоналу.

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
3.	ПК-10	Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,	основные положения трудового права и иных НПА, содержащих нормы трудового права, принципы и сущность трудового права, а также понятия субъектов трудового права;	готовить проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;	оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре *(заочная форма)*

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Трудовое право как отрасль права России. Трудовые правоотношения. Социальное партнерство в сфере трудового коллектива. Коллективные договоры и соглашения.	33	2	2	-	29
2	Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Правовое регулирование оплаты труда. Заработная плата.	33	2	2	-	29
3	Правовое регулирование оплаты труда. Заработная плата. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда. Защита прав и интересов работников. Разрешение трудовых споров.	33	2	2	-	29
	Итого		6	6	-	87

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1.Трудовое право [Текст] : учебник для бакалавров / под ред. К. Н. Гусова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2016. - 628 с. - (Серия учебников МГЮА для бакалавров). - Библиогр.: с. 621-628. - ISBN 978-5-392-20173-0

Автор РПД: Миронова И.И.

Б1.Б.26 Организационное поведение

Курс__3___Сессия ___3____ З.е. ___2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 8,2 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 4 ч., 60 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины «Организационное поведение» - освоение теоретических основ и получение практических навыков организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; самоуправления и самостоятельного обучения.

1.2 Задачи дисциплины:

- владение навыками кооперации с коллегами, работы на общий результат;
- изучение корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации;
- ознакомление с навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам;
- владение навыками предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационное поведение» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

«Организационное поведение» представляет собой прикладную научную дисциплину, в которой приращение знаний происходит благодаря использованию результатов исследований и разработок в других отраслях науки.

При разработке новых теорий организационного поведения ученые используют принципы и методы, заимствованные из таких научных дисциплин как: философия, социология, психология, теория организации, управление персоналом, менеджмент и многих других.

В то же время результаты научных исследований в области организационного поведения используют специалисты различных областей знаний: социологи, юристы, философы, психологи, экономисты.

Дисциплина «Организационное поведение» базируется на знаниях студентами общих основ психологии, менеджмента, развития организации, управления персоналом, психологии управления.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК – 7; ПК – 28, ПК - 33)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-7	Готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	О способах взаимодействия между людьми, о необходимости контроля и оценки эффективности деятельности других	Работать в группе с ориентацией на общий результат, налаживать взаимодействие между людьми	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладает навыками организации и координации взаимодействия между людьми, методами контроля и оценки эффективности деятельности других
2.	ПК-28	Знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств	о корпоративных каналах коммуникации и средствах передачи	Пользоваться средствами передачи	Представлениями о корпоративных коммуникационных

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	информации	информации	каналах и способах обеспечения процессов внутренних коммуникаций
	ПК-33	Владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Основы самоуправления, принципы организации самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, способы профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	применять на практике знания о самоуправлении	навыками самоуправления и самостоятельного обучения

2. Структура и содержание дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов			
		всего	**аудиторная работа**		**Самостоятельная работа**
			Л	**ПЗ**	
1	Наука об организационном поведении (предмет и методы). Направления развития организационного поведения как научной и практической дисциплины.	34	2	2	30
2	Навыки самоуправления и самостоятельного обучения. Предупреждение и профилактика личной профессиональной деформации и профессионального выгорания. Личностные характеристики, определяющие поведение человека в организации.	34	2	2	30
	Итого:		**4**	**4**	**60**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Згонник, Л.В. Организационное поведение : учебник / Л.В. Згонник. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01733-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454156.

2. Организационное поведение : учебное пособие / А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец, Д.С. Кенина и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 168 с. : ил. - Библиогр.: с. 127-128. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484920.

Автор РПД: Тхагалижокова Л.В.

Б1.Б.27 Рынок труда

Курс__3___ Сессия _3__ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них –8,2 часов контактной работы: лекционных 4 ч., практических 4 ч., 60 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины - сформировать у будущего бакалавра комплекс знаний, умений и навыков, которые позволят ему адекватно, грамотно, с пользой для своей организации реагировать на изменения ситуации в сфере занятости, строить систему управления персоналом организации, в соответствии с основами кадрового планирования и контроллинга, основами маркетинга персонала, работы с внешними организациями, применять навыки сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.

1.2 Задачи дисциплины:

- усвоение современных теоретических представлений о рынке труда, основных понятиях, категориях и инструментах работы с внешними организациями;
- формирование представлений об отношениях занятости и современных тенденциях ее развития, умение разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала;
- приобретение навыков и методов сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- применение навыков получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Рынок труда» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Экономика и социология труда», «Основы управления персоналом организации», «Социальная психология», «Социология», «Профориентация», «Анализ и прогнозирование рынка труда».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-4, ПК-2, ПК-19)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями	анализировать специфику работы с внешними организациями	навыками определения потребностей организации внешними структурами
2.	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала	разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала	умением применять стратегии привлечения персонала на практике
3.	ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	применять навыки сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	**Количество часов**				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Содержание и задачи дисциплины. Основы кадрового планирования, контроллинга, маркетинга персонала	34	2	2	-	30
2.	Трудовые ресурсы, их формирование и использование. Стратегия привлечения персонала. Человек в мире трудовой и хозяйственной деятельности. Анализ рынка услуг в области управления персоналом Формирование, функционирование и регулирование рынка труда	34	2	2	-	30
	Итого:		**4**	**4**	**-**	**60**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учебник / Веснин, Владимир Рафаилович. – М. : Проспект, 2014.

2. Вукович, Г. Г. Рынок труда /Вукович, Галина Григорьевна, Гелета, Игорь Викторович. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.

3. Митрофанова, И.А. Экономика труда: теория и практика : учебное пособие / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 148 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 141-143. - ISBN 978-5-4475-3616-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258905

Автор РПД: Скрипниченко Л.С.

Б1.Б.28 Экономика и социология труда

Курс ___3_____ Сессия ___2_____ Количество зет ___ 3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц *(108 часов, из них – 12,3 часов контактной работы: лекционных 6 ч., практических 6 ч., 87 часов самостоятельной работы, ИКР 0,3 часа; контроль – 8,7 ч.)*

Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины формирование у студентов комплекса знаний, умений и навыков эффективной организации деятельности организаций различного уровня и масштаба, эффективности труда, принципам и методам оптимизации численности работающих, мотивации и оплате труда, анализу рынка труда, управлению социально-трудовыми отношениями на предприятиях и в обществе с учетом тенденций социально-экономического развития.

Задачи дисциплины:

– формирование навыков анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;

– формирование навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;

– овладение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей;

– формирование способности и готовности оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Экономика и социология труда» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Дисциплина «Экономика и социология труда» является теоретической основой управления человеческими ресурсами общества и предприятия. Вследствие тесной взаимосвязи экономических и социальных аспектов труда, в большинстве тем программы эти аспекты рассматриваются в комплексе.

Курс «Экономика и социология труда» знакомит студентов с основами эффективной организации деятельности организаций различного уровня и масштаба, эффективности труда, принципам и методам оптимизации численности работающих, мотивации и оплате труда, анализу рынка труда, управлению социально-трудовыми отношениями на предприятиях и в обществе с учетом тенденций социально-экономического развития.

Для успешного изучения курса студент должен обладать знаниями по экономической теории, ознакомиться с курсами социологии.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-4, ПК-14; ПК-26)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями	анализировать специфику работы с внешними организациями	навыками определения потребностей организации внешними структурами
1.	ПК-14	Владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительност и труда), а также навыками Разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Сущность разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению производительно сти труда	Выявлять проблемы и находить возможные пути их решения, а так же организовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Навыками применения и экономического обоснования мероприятий по улучшению производительност и труда
3	ПК – 26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	особенности проведения аудита и контроллинга персонала, сущность методов экономического и статистического анализа трудовых показателей	применять важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей	инструментари ем применения методов экономическог о и статистического анализа трудовых показателей и

Основные разделы дисциплины:

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС

1	2	3	4	5	6	7
1.	Экономика и социология труда как наука. Труд в исторической перспективе. От организации труда к управлению человеческими ресурсами. Социальное партнерство как механизм регуляции социально-трудовых отношений	27	2	2	-	23
2.	Занятость и безработица в современных условиях. Структура и полномочия Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования.	27	2	2	-	23
3.	Рынок труда в контексте глобализации социально-экономических отношений. Сущность разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению производительности труда	27	2	2	-	23
	Итого по дисциплине:		6	6		87

Курсовые работы: *не предусмотрены.*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен*

Основная литература:

1. Шапиро С. А. , Ананченкова П. И. Основы экономики и социологии труда: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2017 (Университетская библиотека ONLINE - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=469688)

Автор РПД: Панасейкина В.С.

Б1.Б.29 Экономика управления персоналом

Курс ____4_____ Сессия _____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетных единиц (72 часов, из них –8,2 часов контактной работы: лекционных 4 ч., практических 4 ч; 60 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; контроль 3,8)

Цель освоения дисциплины «Экономика управления персоналом» - сформировать у студентов научные представления об экономике управления персоналом, а также изучить сущность, принципы и методы оценки процессов управления персоналом с точки зрения социально-экономической эффективности.

Задачи дисциплины:

- раскрытие экономической природы деятельности по управлению персоналом;
- формирование у студентов представлений о возможностях и средствах оценки деятельности по управлению персоналом на современном предприятии;
- обеспечение устойчивых навыков сбора необходимой для оценки информации и формирования соответствующей обратной связи по результатам оценки.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Экономика управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

При изучении данного курса студентам необходимо усвоить социально- экономическую сущность труда в современном обществе, актуальность перехода от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами, основы теории человеческого капитала; сущность и виды инвестиций в человеческий капитал; понятие социального капитала и оценки человеческого развития, компетентности и компетенций человека, профессионализма работников и их конкурентоспособности.

Приобретенные студентами знания и практические навыки должны обеспечить им умение самостоятельно на достаточно высоком научном уровне организовывать разработку и реализацию кадровой политики и стратегии управления персоналом, а также на основе современных персонал-технологий организовывать работу служб управления персоналом.

Дисциплины, в которых используется материал данной дисциплины: «Кадровый аудит»; «Оплата труда персонала».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся

общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-2; ПК-14; ПК-26)

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской и иных актов, содержащих нормы трудового права,	основы Кодекса об админис-х правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства	определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы	навыками определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,
2	ПК- 14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительнос ти труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	сущность разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению производительности труда	организовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	навыками расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическим ипланами организации
3	ПК - 26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	содержание и сущность методов экономического и статистического анализа трудовых показателей	применять важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей	методами бюджетирования затрат на персонал

Основные разделы дисциплины:

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
2.	Персонал организации как объект управления. Система федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства.	34	2	2	-	30
4.	Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала предприятия. Разработка и экономическое обоснование мероприятий по улучшению производительности труда	34	2	2	-	30
	Итого по дисциплине:		4	4	-	60

Курсовые работы: *не предусмотрены.*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Основная литература:

1. Алавердов А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник. - Москва: Университет «Синергия», 2017 – 681с (Университетская библиотека ONLINE - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=455415)
2. Самраилова Е. К. , Шапиро С. А. , Вешкурова А. Б. Анализ эффективности использования персонала в организации: учебное пособие-практикум. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015 – 210с (Университетская библиотека Online - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=428382)

Автор РПД: Панасейкина В.С.

Б1.Б.30 Психофизиология профессиональной деятельности

Курс__4__ Сессия _2__ Количество з.е._____3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 6 ч., 94 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2 часа; Контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины - познакомить студентов с основными положениями психофизиологии профессиональной деятельности, обучить навыкам организации системы управления персоналом на предприятии с учетом требований психофизиологии труда.

1.2 Задачи дисциплины

– изучение широкого круга психофизиологических, психологических и социально-психологических свойств человека, которые проявляются в конкретной деятельности, оказывают влияние на эффективность и качество этой деятельности, определяют надежность и работоспособность человека, его психическое состояние, удовлетворенность трудом и психофизиологические ресурсы, особенности поведения в коллективе, а также изучение влияния негативных производственных факторов на работоспособность человека и другие проблемы психофизиологии профессиональной деятельности;

– формирование навыка выявления индивидуальных психофизиологических особенностей личности, важных для выполнения той или иной конкретной деятельности и организации профессиональной деятельности работников предприятия с учетом выявленных особенностей; оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии.

– изучение способов профилактики неблагоприятных психофизиологических состоянии работника; предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; повышения работоспособности.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психофизиология профессиональной деятельности» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология», «Социальная психология», «Психология индивидуальных различий», «Управление персоналом организации», «Тайм- менеджмент», «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания».

Дисциплина «Психофизиология профессиональной деятельности» изучается параллельно с дисциплинами «Основы безопасности труда», «Основы организации труда персонала», предшествует дисциплинам «Регламентация и нормирование труда», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Профориентация» и др.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-7, ПК-9, ПК-33)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	основы кооперации с коллегами, работы на общий результат	контролировать и оценивать эффективность деятельности других	навыками организации и координации взаимодействия между людьми
2.	ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по	основные характеристики нормативно-	выявлять основные характеристики	навыками применения основных

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	основы кооперации с коллегами, работы на общий результат	контролировать и оценивать эффективность деятельности других	навыками организации и координации взаимодействия между людьми
		безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии	нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии	характеристик нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии
3.	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	основные характеристики самоуправления и самостоятельного обучения	транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	**Количество часов**				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Предмет, методы и задачи психофизиологии профессиональной деятельности Психофизиологические основы поведения человека.	33	-	2	-	31
2.	Проявление свойств нервной системы и темперамента в профессиональной деятельности.	35	2	2	-	31
3.	Психофизиологические индивидуальные различия в познавательных процессах и умственной деятельности.	36	2	2	-	32
	Итого:		**4**	**6**	**-**	**94**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*
Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт
Основная литература:

1. Ковалева, А. В. Нейрофизиология, физиология высшей нервной деятельности и сенсорных систем

: учебник для вузов / А. В. Ковалева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 365 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09020-8. https://biblio-online.ru/book/neyrofiziologiya-fiziologiya-vysshey-nervnoy- deyatelnosti-i-sensornyh-sistem-426875

2. Хасанова, Г.Б. Психофизиология профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Б. Хасанова. — Электрон. дан. — Казань : КНИТУ, 2017. — 168 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/101986. — Загл. с экрана.

Автор РПД: Удачина П.Ю.

Б1.Б.31 Конфликтология

Курс __4___ Сессия ___2__ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 *зачетные единицы (72 часа, из них – 8,2 часов контактной работы: лекционных 4 ч., практических 4 ч.; самостоятельная работа – 60 часов; ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)*

Целью освоения дисциплины является усвоение студентами основных знаний о сущности конфликта как социально-психологического явления, закономерностей анализа его структуры и развития, знание эффективных способов предотвращения и разрешения конфликтов и умение применять на практике полученные знания в связи с профессиональными задачами в сфере управления персоналом.

Задачи дисциплины:

– Усвоение студентами основных понятий конфликтологии; знание видов и при- чин возникновения трудовых споров и конфликтов в организации; усвоение знаний зако- номерностей анализа конфликта с точки зрения его структуры и динамики; психологиче- ских основ поведения человека в конфликте.

– Овладение студентами знаний об основных методах профилактики конфликтов в организации, примирительных процедур при трудовых конфликтах, основных способах и технологиях эффективного разрешения конфликтов в организации

– Овладение студентами навыком анализа конфликтов в организации, навыками применением диагностических процедур для исследования конфликтов в организации, определения индивидуально-психологических особенностей субъектов конфликтного вза- имодействия, выявления конфликтных личностей.

– Развитие способности к применению полученных знаний в профессиональной деятельности: умения на основе анализа конфликта определять эффективные способы его урегулирования, умения разработать программу по профилактике и урегулированию кон- фликтов в связи со спецификой конкретной организации.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Конфликтология» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана в программе обучения студентов бакалавриата «Управления персоналом» связана с предварительным изучением дисциплин базовой части «Гуманитарного, социального и экономического цикла»: «Социология», «Психология». С дисциплинами базовой (общепрофессиональной) части «Профессионального цик- ла»: «Основы управления персоналом», «Организационное поведение», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Организационная культура», «Этика деловых отношений» и для использования в учебной и производственной практике.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компе- тенций: ОК-6, ПК-30, ПК-32.

№ п.п.	Индекс компе-тенции	Содержание компе- тенции (или еѐ ча- сти)	В результате изучения учебной дисциплины обу-чающиеся должны		
			знать	**уметь**	**Владеть**
1.	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основные правила и принципы социальной коммуникации в коллективе	осуществлять социальную коммуникацию в коллективе	навыки эффективного взаимодействия в коллективе

2.	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	основные тенденции возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	анализировать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	навыками анализа основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
3.	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	основные структурные компоненты диагностики организационной культуры	выявлять и характеризовать структурные компоненты диагностики организационной культуры	навыками диагностики организационной культуры

Основные разделы дисциплины

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятель-ная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в «Конфликтологию». Основные понятия конфликтологии. Анализ конфликта	34	2	2	-	30
2.	Особенности поведения человека в конфликте. Работа с конфликтами в организации	34	2	2	-	30
	Итого:		**4**	**4**	-	**60**

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Основная литература:

1. Кашапов, М. М. Психология конфликта : учебник и практикум для вузов / М. М. Кашапов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 206 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534- 07133-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9F9ECF17-913B-496A- 8BE3-34ADD97B9580.
2. Конфликтология: уч. пособие для бакалавров / Отв. ред. А.Я. Гуськов – М.: Проспект, 2013. - 171с.

Автор РПД: Улько Е.В.

Б1.Б.32 Основы организации труда персонала

Курс __4_____Сессия__3_____ З.е. ___3____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 8,3 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 4 ч., 91 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,3 часов)

Цель дисциплины. Цель дисциплины формирование у студентов теоретических знаний в области основ научной организации и нормирования труда, проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, организации групповых работ на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Задачи дисциплины

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих задач:

– раскрыть нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;

– изучить принципы и методы научной организации труда;

– сформировать знания аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

– сформировать знания проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;

– сформировать навыки формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение, владеть навыками контроля за использованием рабочего времени в организации.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы организации труда персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Опирается на знания, относящиеся к другим научным дисциплинам, таким как «Экономика и социология труда», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Основы безопасности труда»

Знания, полученные при изучении дисциплины «Основы организации труда персонала» необходимы при изучении таких дисциплин, как «Регламентация и нормирование труда», «Оплата труда персонала».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ОПК – 8; ПК – 5; ПК – 7; ПК-22)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК –8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;	знать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;	находить организационно-управленческие и экономические решения;	разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;
2.	ПК –5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	знать основы научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;	навыками организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		и умение применять их на практике;			
3.	ПК - 7	знанием цели, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планы организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;	знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планы организации;	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;	навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
	ПК–22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;	основы бюджета затрат на персонал;	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;	навыками формирования бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;

Содержание и структура дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Предмет и задачи дисциплины. Сущность цели и задачи организации труда персонала. Научная организация труда. Управленческий труд и его специфика. Технологии и технические средства организации управленческого труда.	32	-	2	30
2.	Организация, проектирование и оснащение рабочих мест управленческого персонала. Современный офис: оборудование и работа в нем. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени	32	2	-	30
3.	Условия труда управленческого персонала. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя и менеджера. Делегирование полномочий: принципы и основные навыки.	35	2	2	31

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
	Итого		4	4	91

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757
2. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда [Текст] : учебное пособие / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. - Москва : Дашков и К°, 2015. - 211 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 208-211. - ISBN 9785394023118 : 139.39.

Автор РПД: Коробкина М.А.

Б1.Б.33 Регламентация и нормирование труда

Курс ___4_____ Сессия ___2____, Количество З.е. ____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 4ч., 58 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; контроль 3,8)

1 Цели и задачи дисциплины. Цель дисциплины: дать знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

1.2 Задачи дисциплины:

– сформировать у студентов способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

– дать знания основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;

– дать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;

– сформировать умения составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

2 Место дисциплины в структуре ООП ВО. Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Опирается на знания, относящиеся к другим научным дисциплинам, таким как «Экономика и социология труда», «Основы организации труда персонала»

Знания, полученные при изучении дисциплины «Регламентация и нормирование труда» необходимы при изучении таких дисциплин, как «Оплата труда персонала».

3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Бакалавр должен обладать следующим набором компетенций, которые позволят освоить теоретический материал учебной дисциплины и реализовать практические задачи (ОК-4, ПК-5; ПК-11; ПК-17)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов	анализировать правовую информацию	элементарными навыками работы с нормативными актами
2.	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм	основы научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и	навыками организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов	анализировать правовую информацию	элементарными навыками работы с нормативными актами
		обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике ;	анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,	принципов формирования команды	динамики и принципов формирования команды;
3.	ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировка;	технологии разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. нормативных актов, касающихся организации труда	разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировка;	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. нормативных актов, касающихся организации труда
3.	ПК - 17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в 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);	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом,	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	владеть навыками составления описания и распределения функции и функциональных обязанностей сотрудников, а также функции подразделений разного уровня;

Структура и содержание дисциплины

№ № п.	Наименование разделов и тем	Максим.учебная нагрузка студента	Количество аудиторных часов при очной форме обучения		Самост. работа студента
			Лекции	Семин.ипр акт.	
1	Предмет и задачи дисциплины. Сущность цели и задачи организации труда персонала. Научная организация труда. Управленческий труд и его специфика. Технологии и технические средства организации управленческого труда.	21	2	-	19
2	Организация, проектирование и оснащение рабочих мест управленческого персонала. Современный офис: оборудование и работа в нем. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени.	23	2	2	19
3	Условия труда управленческого персонала. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя и менеджера. Делегирование полномочий: принципы и основные навыки.	24	2	2	20
	Всего		6	4	58

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757

2. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда [Текст] : учебное пособие / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. - Москва : Дашков и К°, 2015. - 211 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 208-211. - ISBN 9785394023118 : 139.39.

Автор РПД: Коробкина М.А.

Б1.Б.34 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Курс ___4_____ Сессия___2____ З.е. ___2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 12,2 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 6 ч., 56 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; контроль 3,8)

Цель изучения дисциплины Формирование у студентов на уровне знаний и базовых умений профессиональной готовности к участию в формировании эффективной системы мотивирования и стимулирования в организации.

1.2 Задачи дисциплины.

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих задач:

- изучение в историческом аспекте ключевых подходов к пониманию мотивации в трудовой деятельности
- анализ возможностей применения различных теорий мотивации в современной практике управления персоналом
- изучение принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий,
- овладение владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике
- формирование способности применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Учебная дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения учебной дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», формируются в процессе изучения учебных дисциплин «Основы

управления персоналом организации», «Управление карьерой», «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания». Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» изучается параллельно с дисциплинами «Психодиагностика в управлении персоналом», «Организационная культура» и обеспечивает следующие за ней дисциплины «Оплата труда персонала», «Основы управленческого консультирования», «Организационная культура».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующим набором компетенций, которые позволят ему эффективно решать практические задачи в профессиональной деятельности:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-3, ПК-8, ПК-23, ПК-24)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основные экономические школы	выделять преимущества и недостатки экономических школ/концепций	навыками соотнесения различных фактов
2.	ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	основные принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),	определять принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),	навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),
3.	ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	специфику подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	разрабатывать систему мер по практической реализации результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации	навыками выявления и интерпретации острых социально-трудовых проблем в исследовании удовлетворенности персонала работой в организации
4.	ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	современные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	обоснованно выбирать теоретические и экспериментальные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	навыками применения методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

Структура и содержание дисциплины

	Наименование разделов	Количество часов

		Всего	Аудиторная работа			Вне-аудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	2	3	4	5	6	7
1	Теоретические подходы к изучению феномена мотивации. Определение ключевых понятий в рамках проблемы мотивации.	23	2	2	-	19
2	Эволюция теоретических и практических подходов к изучению феномена мотивации. Возможности применения существующих теоретических и практических подходов в современной практике управления персоналом	23	2	2	-	19
3	Формы и системы оплаты труда в организации. Практика их применения в современных российских и зарубежных организациях	21	2	2	-	18
	Итого по дисциплие:		6	6	-	56

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник - ("Высшее образование: Бакалавриат") НИЦ ИНФРА-М, 2015 (6)

2. Шапиро, С.А.Основы трудовой мотивации [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Управление персоналом" / С. А. Шапиро. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2016. - 267 с. (20)

Автор РПД: Миронова Е.Р.

Б1.Б.35 Оплата труда персонала

Курс __5_____ Сессия __2____ З.е. ____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 18,2 часов контактной работы: лекционных 8ч., практических 10ч., 50 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель курса «Оплата труда персонала» состоит в систематизации знания и научно-методическом обеспечении организации системы оплаты труда на предприятии (в организации). Материал курса концентрируется на том, каким образом организации конструируют и реализуют свои программы в формировании системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)

1.2 Задачи дисциплины:

- обоснование системного подхода к стратегии мотивации персонала.
- выработка стратегии оплаты труда персонала.
- характеристика концепций влияния уровня квалификации на оплату труда персонала.
- классификация систем оплаты труда персонала по способу измерения, по формам выражения и оценки результатов труда, по количеству показателей, по характеру воздействия работника на результат труда.
- разработка принципов организации оплаты труда персонала.
- разработка моделей гибкой оплаты труда персонала по результату.
- оценка зарубежного опыта и отечественной практики оплаты и стимулирования труда персонала.
- разработка программ текущего и долгосрочного премирования персонала.
- разработка программ участия работников в капитале компании.
- оценка экономико-правового механизма организации оплаты труда персонала на предприятии.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Оплата труда персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов формируются на основе программ предшествующих дисциплин: «Основы организации труда», «Управление персоналом организации», «Управление социальным развитием персонала»

Курс «Оплата труда персонала » с учетом зарубежного опыта и отечественной практики рассматривает

весь комплекс проблем, связанных с оплатой труда на макро- и микроуровнях, что имеет большое значение для качественной подготовки специалистов в области экономики и менеджмента.

Дисциплина «Оплата труда персонала» является предшествующей для дисциплин: «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оценка и аттестация персонала», «Управленческий учет и учет персонала».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ОК-3, ПК – 8; ПК - 24)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основные экономические школы	выделять преимущества и недостатки экономических школ/концепций	навыками соотнесения различных фактов
2.	ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)ю	принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;	эффективно формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	навыками методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
3.	ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;	разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность подбора персонала

3. Структура и содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и определения. Макро- и микроэкономические теории оплаты труда персонала. Вознаграждения работникам: основные понятия.	14	2	2	12
2.	Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения Методология оценки количества и качества труда. Организация оплаты труда персонала на предприятии.	14	2	2	12
3.	Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц фирмы, компании (в России и в экономически развитых странах. Оплата труда персонала в отраслях бюджетной сферы.	14	2	2	12
4.	Прогрессивные модели оплаты труда персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт). Вознаграждение предпринимательского труда. Модели формирования и распределения доходов в малом предпринимательстве	20	2	4	14
	Итого		8	10	50

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Вид аттестации: зачет

Основная литература:

1. Давыдов, А.В. Организация оплаты и стимулирования труда персонала: учеб. пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : УМЦ ЖДТ, 2017. — 160 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/99657. — Загл. с экрана.

2. Конюкова Н.И. Оплата труда персонала [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. И. Конюкова. - Москва : КНОРУС, 2017. - 157 с. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 113-114. - ISBN 978-5-406-04928-0

3. Рябчикова, Т.А. Оплата труда персонала : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 113 с. : ил. - Библиогр.: с. 105-106. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480890

Автор РПД: Миронова И.И.

Б1.Б.36 Организационная культура

Курс __4_____ Сессия __2____ З.е. __2____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 12,2 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 6 ч., 56 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Главная цель изучаемого материала состоит в возможности формирования представлений об основных элементах организационной культуры, о корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, о закономерностях ее становления и развития, а также способах и методах формирования и изменения организационной культуры. Актуальность изучения учебной дисциплины «Организационная культура» заключается в том, что данный курс отражает реальные проблемы современного российского менеджмента. В процессе изучения формируются навыки диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

Задачи дисциплины

- изучить сущность организационной культуры, знать, как ее диагностировать и формировать;
- на основе этих знаний научить студентов создавать оптимальную организационную культуру для компании, и таким образом повышать эффективность корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации;
- развить у студентов готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми,

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационная культура» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, опирается на знания студентов общих основ психологии, менеджмента, развития организации, основ управления персоналом, организационного поведения.

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

№ п. п.	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ОПК -7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	методологические основы организации кооперации с коллегами, работы на общий результат	Контролировать и оценивать эффективность деятельности других	навыками организации и координации взаимодействия между людьми
1.	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	основы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, понятия благонадежность и лояльность персонала, теоретические основы сопротивления персонала оргкультуре компании	налаживать коммуникационные каналы и средства передачи информации, повышать уровень благонадежности персонала, диагностировать лояльность персонала	технологией разработки программы мероприятий, направленных улучшение коммуникационных каналов и средств передачи информации в процессе внутренних коммуникаций
2.	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	теоретические аспекты организационной культуры, существующие подходы к определению культуры организации, методологические и методические проблемы диагностирования культуры организации. особенности влияния организационной культуры на различные подсистемы организации, в частности на управление персоналом.	описывать культуру конкретной организации по ее элементам, а также существующие субкультуры, использовать инструменты диагностики организационной культуры, разрабатывать и вводить в практику необходимые изменения организационной культуры	методами диагностики и анализа организационной культуры и ее субкультур, на основе данных, собранных о культуре компании и организационной стратегии, навыками проводить оценку культуры, а также разрабатывать рекомендации по формированию необходимых культурных изменений.

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Понятие, сущность и важнейшие элементы организационной культуры, этические нормы взаимоотношений в организации	23	2	2	19
2.	Свойства, функции и методы изучения организационной культуры. Принципы и методы формирования организационной культуры, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций Ценности и нормы организационной культуры. Социально-психологический климат организации	23	2	2	19
7.	Диагностика типа культуры и построение профиля оргкультуры. Отбор персонала, соответствующего типу организационной культуры Сопротивление работников оргкультуре компании, организация и координация взаимодействия между людьми Благонадежность персонала и пути ее повышения. Лояльность персонала и методы ее диагностики, контроль и оценка эффективности деятельности других	22	2	2	18
	Итого		6	6	56

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Грошев И.В. Организационная культура. [Электронный ресурс] - учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015- http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433
2. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: учебное пособие для студентов вузов. / О.Г. Тихомирова - М.: ИНФРА-М, 2012.
3. Персикова Т.Н. Корпоративная культура: учебник для студентов вузов / Т.Н. Персикова – М.: Логос, 2012 – 286 с.

Автор РПД: Юркова И.Г.

Б1.Б.37 История Кубани

Курс__1__ Сессия _2__ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 4 ч., 58 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины - способствовать формированию в сознании обучающихся гражданской позиции, ценностных ориентаций и мировоззренческих принципов, основанных на знании достижений региональной истории и культуры. Сформировать у студентов комплексное представление о культурно-историческом своеобразии Кубани.

1.2 Задачи дисциплины

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития «малой» Родины для формирования гражданской позиции;
- способствовать пониманию студентами субъективных и объективных факторов развития Кубани, роли личности в её истории, освоению основных событий;
- понимание гражданственности и патриотизма как преданности своему Отечеству, стремления своими действиями служить его интересам.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «История Кубани» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «История России», «Философия», «История мировых цивилизаций», «Концепции современного естествознания» и др.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-2)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	этапы исторического развития общества	закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	элементарными навыками историко-сравнительного анализа

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	**Количество часов**				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Изучение истории Кубани: основные этапы и их специфика	23	2	2	-	19
2.	Вхождение Кубани в состав России и создание Черноморского казачьего войска.	21	2	-	-	19
3.	Политическая жизнь Кубани в дореформенное время.	24	2	2	-	20
	Итого:		**6**	**4**	**-**	**58**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. История Кубани: учебное пособие / [В. В. Касьянов и др.; под общ. ред. В. В. Касьянова]; М-во образования Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Изд. 7-е, испр. и доп. - Краснодар: Периодика Кубани, 2015. - 351 с

2. Хрестоматия по истории Кубани: [учебное пособие] / [авт.-сост. В. В. Касьянов и др.; науч. ред. В. В. Касьянов ; под общ. ред. В. В. Касьянова]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Изд. 7-е, испр. и доп. - Краснодар: Периодика Кубани, 2015. - 399 с

Автор РПД: Федина И.М.

Б1.Б.38 Документационное обеспечение управления персоналом

Курс___4____ Сессия ___3____ З.е. _____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 6 ч., 58 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является формирование способности у обучающихся использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. А также сформировать навыки по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации. Умением применять в дальнейшей профессиональной деятельности полученные знания в разработке и внедрении профессиональных, в 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).

1.2 Задачи дисциплины.

– показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах;

– проследить взаимосвязь информации и документа;

– дать студентам системное представление особенностей составления и оформления различных видов и разновидностей документов, знания основных понятий, положений, сущности и принципов документационного обеспечения управления;

– сформировать рациональные подходы к организации документационного обеспечения управления персоналом;

– развить у студентов практические навыки в составлении различных видов документов, организации делопроизводства применительно к современной управленческой деятельности, особенно в органах государственного управления.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, является основной дисциплиной, формирующей знания и навыки студентов в области разработки, ведения и хранения кадровой документации. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения дисциплин «Правоведение», «Культура речи и деловое общение», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Трудовое право», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда» и др.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Трудовое право», «Основы управления персоналом » и др.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ОК-4, ПК – 10; ПК – 12; ПК–13; ПК–17)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов	анализировать правовую информацию	элементарным и навыками работы с нормативными актами
2.	ПК-10	знанием ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК и владением навыками оформления сопровождающей документации	Нормативно-правовую базу кадровой работы в Российской Федерации	Применять нормативно-правовые документы в практической работе	Навыками оформления документов по движению кадров в организации и сопровождающей документации
3.	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Основы разработки кадровой документации, ее состав, порядок движения документации	организовывать процедуры регулирования трудовых отношений	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составление документов о поощрениях и взысканиях); навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными

					нормативными актами; навыками составления кадровой отчетности
4.	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знать основы кадрового делопроизводства	Вести кадровое делопроизводство организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.
5.	ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в 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)	основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом	Составлять описания должностных инструкций	Навыками разработки карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделения х

Структура и содержание дисциплины

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	23	2	2	-	19
2	Основы документационного обеспечения управления персоналом	23	2	2	-	19
3	Систематизация и хранение документов кадровой службы	22	-	2	-	20
	Итого по дисциплине:		4	6	-	58

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Бахарев, А.Р. Трудовая книжка: заполнение, учет, хранение / А.Р. Бахарев, О.А. Ковалевская. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 144 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00967-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57284

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417

Автор РПД: Миронова И.И.

Б1.Б. 39 Инновационный менеджмент в управлении персоналом

Курс __3____ Сессия ___2___ з.е. ___3____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часов, из них – 10,3 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 6 ч., 89 часов самостоятельной работы, ИКР 0,3 часа; контроль 8,7 часов)

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины - дать знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

Задачи дисциплины

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих задач:

- сформировать способности к самоорганизации и самообразованию;

- дать основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

- знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом.**1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы теории управления», «Управление персоналом 1 (основы управления персоналом), «Управление персоналом 2 (основы управления персоналом), «Организация службы персонала», «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Информационные технологии управления персоналом», «Организационная культура», «основы управленческого консультирования», «технологии исследований в оргаизации»

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся

общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-7, ПК – 1)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	основные принципы и способы самоорганизации	использовать принципы самоорганизации на практике	навыками самоорганизации собственной жизнедеятельности
2.	ПК - 1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью	применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью	навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью.

2. Структура и содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Самоорганизация и самообразование. Инновационная деятельность в управлении персоналом	48	2	2	44
3.	Основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью. Инновационный менеджмент в управлении персоналом	51	2	4	45
	Итого		4	6	89

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Алексеев, А. А. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Алексеев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 259 с. - https://www.biblio-online.ru/book/7932D656-5AFF-4F14-8E31-644081C28878
2. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Барышева [и др.]. - М. : Дашков и К°, 2017. - 380 с. - https://e.lanbook.com/book/93476.

Автор РПД: Коробкина М.А.

Б1.Б.40 Управление социальным развитием персонала

Курс _3 Сессия _2__ Количество з.е._2_

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 6 ч., 58 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

Цель дисциплины: сформировать комплекс профессиональных компетенций в области управления социальным развитием персонала, основанных на знании сущности, факторов, методах социального развития персонала, механизме управления социальными процессами в организации.

Задачи дисциплины:

- оптимизация структуры персонала, повышение его качества;
- расширение полномочий исполнителей и совершенствование форм контроля их деятельности;
- развитие социального партнерства и создание атмосферы доверия на фирме;
- повышение социальной защиты работников, расширение прав и функций профсоюзов;
- совершенствование механизмов планирования карьеры и создания условий для сохранения наиболее ценных работников;
- улучшение условий труда и развитие системы стимулирования и трудовой мотивации;
- формирование корпоративной культуры инновационного типа.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина Б1.Б.40 «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Дисциплина «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА связана, прежде всего, с курсами «Организационная культура», « Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Организация службы персонала»,

«Анализ и прогнозирование рынка труда», «Социальное партнерство в организациях».

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции):

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-4, ПК-29.

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями	анализировать специфику работы с внешними организациями	навыками определения потребностей организации внешними структурами
2.	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с	структуру и принципы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации	применять на практике навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации			

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Политология». Персонал организации как объект социального управления	33	2	2	-	29
2.	Управление процессом профессионализации кадров. Управление развитием культуры организации. Социальная защита работников организации	35	2	4	-	29
	Итого:		**4**	**6**	**-**	**58**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / В. И. Башмаков, Е. В. Тихонова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014.Соловьев, А. И. Политология [Текст] : учебник для студентов вузов / А. И. Соловьев. - Москва : Аспект Пресс, 2014.
2. Захаров, Н.Л. Управление социальным развитием организации [Текст] : / Н. Л. Захаров, А. Л. Кузнецов. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2015.

Автор РПД: Гудакова Л.В.

Б1.Б.41 Основы управленческого консультирования

Курс ___4_____ Сессия ___3_____ з.е. ____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 8,2 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 4 ч., 60часов самостоятельной работы, ИКР 0,2 часа; контроль 3,8 часов)

1. Цели и задачи дисциплины «Основы управленческого консультирования»

Основной целью курса является формирование у студентов знаний об основах современной философии и концепций управления персоналом; об анализе экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); об основах проведения аудита и контроллинга персонала.

Задачи дисциплины:

- дать обучающимся представление об основах современной философии и концепций управления персоналом:

- отработать навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;

- изучить основы проведения аудита и контроллинга персонала.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Основы управленческого консультирования» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина базируется на знаниях студентами общих основ психологии, социальной психологии и менеджмента. Опирается на знания, относящиеся к таким научным дисциплинам, как «Управление персоналом организации», «Психология управления», «Организационное поведение».

Для успешного освоения дисциплины студенты должны быть способны к аналитической работе,

развивать свой профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующим набором компетенций, которые позволят ему эффективно решать практические задачи в профессиональной деятельности:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-1, ПК-14, ПК-26)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	основы современной философии и концепций управления персоналом	использовать основные положения, закономерности, принципы и методы управления персоналом	навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации
2.	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	некоторые аспекты экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду
3.	ПК-26	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	определять основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	навыками оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом

3. Структура и содержание дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	
1	Управленческое консультирование как теория и практика	34	2	2	30
2	Этапы и методы консультирования, составление программы консультирования и контракта. Эффективность управленческого консультирования	34	2	2	30
	Итого:		4	4	60

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Вид аттестации: зачет

Основная литература:

1. Васильев, Г. А. Управленческое консультирование [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов / Г.А. Васильев, Е.М. Деева. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 255 с. ISBN: 5-238-00717-5. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114560

2. Соколова, М. М. Управленческое консультирование [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. М. Соколова. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 214 с. – ISBN 978-5-16-005150-5. – ISBN 978-5-16-102695-3 : 589.05. http://znanium.com/bookread2.php?book=590249

Автор РПД: Лузаков А.А.

Б1.Б.42 Физическая культура и спорт

Курс__1___ Сессия _1__ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы в объеме 72 часа. Из них –лекционных – 10 ч., 58 часов – самостоятельная работа; контроль 3,8).

Цель дисциплины:

Формирование физической культуры студента как системного и интегративного качества личности и способности целенаправленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование биологических, психолого-педагогических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;

- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание, привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;

- владение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорте;

- формирование умения научного, творческого и методически обоснованного использования средств физической культуры, спорта и туризма в профессиональной деятельности и повседневной жизни.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Физическая культура» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Требования к уровню освоения дисциплины

Формируемые в результате изучения дисциплины компетенции

(ОК-8) Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-8)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-8	Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	основные методы и средства физической культуры	использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности	навыками использования практик физической культуры в собственной социальной деятельности

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Основная литература:

1. Бегидова, Т. П. Основы адаптивной физической культуры: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / Т. П. Бегидова. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 188 с. (Серия: Университеты России). ISBN 978-5-534-04932-9. Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/2B7A64A5-0F1A-4365-8987-4E59F8984293#page/1.

2. Евсеев, С.П. Теория и организация адаптивной физической культуры: учебник /С.П. Евсеев. – М.: Спорт, 2016. - 616 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-906839-42-8; Тоже [Электронныйресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454238.

3. Иванков, Ч. Технология физического воспитания в высших учебных заведениях: учебное пособие для студентов вузов / Ч. Иванков, С.А. Литвинов. – М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2015. -

304 с.: ил. - ISBN 978-5-691- 02197-8; То же [Электронный ресурс]. -URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429625.

4. Третьякова Н. В., Андрюхина Т. В., Кетриш Е. В. Теория и методика оздоровительной физической культуры: учебное пособие; М.: Спорт, 2016; 281с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=461372#

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ВОЗ имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

Автор РПД: Матиевская С.М., Голяченко А.В.

Аннотации дисциплин вариативной части (профиль подготовки: Общий)

Б1.В.О1 Введение в специальность и информационную культуру

Курс__1___ Сессия _2__ Количество з.е._____3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 12,2 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 6 ч., 92 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины в части введения в специальность является ознакомление с содержанием и основными видами деятельности бакалавров по управлению персоналом, современным состоянием и тенденциями развития профиля деятельности по направлению Управление персоналом, требованиями, предъявляемыми к бакалавру. Развитие у студентов культуры мышления, способностей к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способности отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения. Целями освоения дисциплины в части введения в информационную культуру является раскрытие сущности работы с информационными ресурсами, формирование информационной грамотности.

Задачи дисциплины

– введение студентов в круг проблем управления персоналом;

– развитие у студентов способности к самоорганизации и самообразованию, культуры мышления,

– развитие способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

– обеспечение более быстрой адаптации студентов-первокурсников к усло¬виям вузовской жизни, адаптации к изменению жизненного ритма;

– психологическая и организационная подготовка студентов к повседневной самостоятельной работе, в том числе работе с научной литературой;

– овладение навыками работы с документами и информационными ресурсами;

– формирование знаний корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации,

– развитие навыков информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций, установления взаимоотношений в коллективе.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Введение в специальность и информационную культуру» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, основывается на знаниях, полученных до начала ВО и взаимосвязана с разнообразными изучаемыми дисциплинами гуманитарного, социального, экономического цикла, так как служит для установления логической связи между разнообразными изучаемыми дисциплинами и будущей профессиональной деятельностью.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-7, ОПК-6, ПК-28)

п. п.	**Индекс компе-тенции**	**Содержание компетенции (или её части)**	**В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны**		
			знать	**уметь**	**владеть**
.	ОК-7	способностью к самоорганиза-ции и самообразова-нию	основные принципы и способы самоорганизаци и	использовать навыками самоорганизации собственной жизнедеятель-ности	навыками самоорганизации собственной жизнедеятельнос-ти

п. п.	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
				принципы самоорганизации на практике	
.	ОПК-6	владением культурой мышления, способность к восприятию, обобщение и экономический анализ информации, постановка цели и выбор путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	основные инструменты и технологии культуры мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации	разрабатывать и эффективно ставить цели и выбирать пути ее достижения	способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	основы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, понятия благонадежность и лояльность персонала, теоретические основы сопротивления персонала оргкультуре компании	налаживать коммуникационные каналы и средства передачи информации, повышать уровень благонадежности персонала, диагностировать лояльность персонала	технологией разработки программы мероприятий, направленных улучшение коммуникационных каналов и средств передачи информации в процессе внутренних коммуникаций

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Содержание и структура программы подготовки студентов по специальности Управление персоналом	35	2	2	31
2.	Организация учебной и самостоятельной работы студента, методы самоорганизации и самообразования	35	2	2	31
3.	Функции и задачи службы управления персоналом, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	34	2	2	30
	Итого		6	6	92

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. – М.: Дашков и К, 2017. – 288 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 561 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118464&sr=1

Автор РПД: Юркова И.Г.

Б1.В.О2 Социальная психология

Курс ___1____ Сессия ___3__ Количество з.е._____3_____

Объем трудоемкости: 3 з.е. (108 час, из них – 14,3 часа контактная работа: лекционных 6 ч., практических 8 ч.; 85 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

Цель дисциплины: изучение основ современной социальной психологии, в том числе, ознакомление студентов с актуальными научными проблемами социальной психологии, психологическими закономерностями формирования, развития и функционирования социальных групп, современными научными представлениями о взаимодействии человека и социальной действительности, с современными методами социально-психологического исследования и практического применения социально-психологических знаний.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с научно-теоретическими представлениями о психологии малых групп, психологии общения и межличностного взаимодействия, психологии социального познания и влияния.

- обеспечить готовность к практическому применению социально-психологических знаний, в частности, к осуществлению делового общения и эффективных коммуникаций, к организации групповой работы.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Социальная психология» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, курс не предполагает специальных входных требовании, служит базой для учебных курсов, включающих в себя задачи организации взаимодействия с гражданами. группами и коллективами: «Основы управления персоналом», «Деловые коммуникации», «Управление изменениями», «Корпоративная социальная ответственность» и т.п.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-9, ПК-5; ПК-28)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации,	устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения	приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций
2.	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	структуру и принципы научной организации и нормирования труда, проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их	применять основы научной организации и нормирования труда, проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	навыками научной организации и нормирования труда, проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и

			на практике	команды и умение применять их на практике,	принципов формирования команды и умение применять их на практике
3.	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	корпоративные коммуникационные каналы, технологии работы с ними	осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий	навыками работы с корпоративными коммуникационными каналами в рамках профессиональной деятельности

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Теоретико-методологические основы социальной психологии	32	2	2	-	28
2	Психология малых групп. Феномены взаимодействия в группе	32	2	2	-	28
3	Психология межличностных отношений. Психология социального влияния	35	2	4	-	29
	Итого по дисциплине:		6	8	-	85

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

3. Андреева, Г.М. Социальная психология [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2014. — 363 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/68756. — Загл. с экрана.

Автор РПД: Пухарева Т.С.

Б1.В.О3 Управление карьерой

Курс__3___ Сессия _2__ Количество з.е._____3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 10,2 часа контактной работы: лекционных 6ч., практических 4 ч., 94 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2 часа, контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Главная цель изучаемого материала состоит в возможности формирования системного представления у студентов о правилах, технологии и проблемах формирования профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, об основах организации работы с кадровым резервом, видах, формах и методах обучения персонала и умение применять их на практике А так же подготовка специалистов, способных самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей.

Задачи дисциплины:

- дать знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,

- изучить основы организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала и умение применять их на практике;

- научить студентов планировать оптимальную карьеру сотрудников для организации, управлять ею, и таким образом повышать эффективность управления персоналом и обеспечивать общую конкурентоспособность и выживаемость организации.

- изучение основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение при менять их на практике.

- сформировать умения определять наиболее эффективные пути, средства и методы достижения успеха в профессиональном и должностном росте.

- сформировать мотивацию к развитию карьеры.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление карьерой» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина опирается на знания студентами общих основ психологии, менеджмента, основ управления персоналом, теории организации, социологии.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-7; ПК-6; ПК-21)

№ п. п.	Индекс ком-петенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	основы кооперации с коллегами, к работе организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	работать совместно с коллегами, на общий результат, организовывать и координировать взаимодействия между людьми, проводить контроля и оценку эффективности деятельности других	навыками кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
2.	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	принципы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	анализировать принципы управления карьерой и служебно-профессиональ-ным продвижением персонала	навыками управления карьерой и служебно-профессиона-льным продвижением персонала
3.	ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и	основы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	применять на практике принципы оценки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением	Навыками оценки качества управления карьерой и работы с кадровым резервом

№ п. п.	Индекс ком-петенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		умением при менять их на практике		персонала	

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	1.	3	4	5	6
1.	Карьера как стратегия трудовой жизни. Сущность карьеры. Профессиональное развитие персонала, организация работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	33	2	-	31
2.	Факторы успешной карьеры, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	36	2	2	32
3.	Методические рекомендации по планированию карьеры, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	35	2	2	31
	Итого		6	4	94

Курсовые проекты или работы:

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие для студентов вузов /А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова: Гос. Ун-т управления, Москва: ИНФРА-М, 2018

2. Шапиро С.А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Шпиро, П.и. Ананченкова. – Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693

Автор РПД: Юркова И.Г.

Б1.В.О4 Социология управления

Курс__2___ Сессия _3__ Количество зет_____3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 14,2 часа контактной работы: лекционных 6ч., практических 8 ч., 90 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины «Социология управления» - обеспечение целостного представления студентов о взаимодействии сложных социальных систем, их структуре, внешних и внутренних связях, готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, знанием основ разработки и внедрения профессиональных, корпоративных стандартов в области управления персоналом, способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.

1.2 Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов представление о социальной сфере общества, его структуре и компонентах, принципах и технологиях кооперации с коллегами, работе на общий результат;

- научить анализировать социальную обстановку в различных видах социальных взаимодействий и делать научно обоснованные теоретические и практические выводы разработки и внедрении профессиональных, корпоративных стандартов в области управления персоналом;

- способствовать формированию мыслящего специалиста - практика, т.е. профессионального управленца, умеющего применять механизмы и инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Социология управления» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Социология», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Технологии исследований в организации», «Методология социальных исследований», «Лидерство и формирование команд».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК – 7; ПК-17, ПК - 31)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК - 7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	принципы и технологии готовности к кооперации с коллегами, к работе на общий результат	эффективно организовать и координировать взаимодействия между людьми	навыками контроля и оценки эффективности деятельности других
2.	ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в 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)	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом	элементарными навыками разработки и внедрения профессиональных, корпоративных стандартов в области управления персоналом
	ПК - 31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	особенности формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	механизмами применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

2. Структура и содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Социология управления как отрасль научного знания и область практической деятельности. Социальная сущность и принципы управления, организации и координации взаимодействия между людьми	34	2	2	30
2.	Структура и функции управления. Формирование слаженного коллектива. Процесс и методы управления социально-психологическим климатом в организации Управление как особая разновидность профессионального труда. Основы разработки и внедрения профессиональных стандартов.	34	2	2	30
3.	Процесс и методы управления социально-психологическим климатом в организации. Управление как особая разновидность профессионального труда. Основы разработки и внедрения профессиональных стандартов Особенности управленческой деятельности в организациях. Готовность к кооперации с коллегами	36	2	4	30
	Итого		6	8	90

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Абрамов, А.П. Социология управления : учебное пособие для студентов вузов / А.П. Абрамов, Е.И. Боев, Е.Г. Каменский. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 385 с. : ил. - Библиогр.: с. 364-369. - ISBN 978-5-4458-6757-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235088.
2. Фененко, Ю.В. Социология управления : учебник / Ю.В. Фененко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 215 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02151-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436702

Автор РПД: Скрипниченко Л.С.

Б1.В.О5 Этика деловых отношений

Курс __4_____ Сессия ___2____ З.е. ___2____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 8,2 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 4 ч., 60 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель учебной дисциплины состоит формировании способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; способности осуществлять деловое общение и овладении навыками обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации.

1.2 Задачи дисциплины:

- овладение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- формирование навыков осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
- изучение инструментов диагностики организационной культуры;
- овладение умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Этика деловых отношений» относится к вариативной части Блока 1

«Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки Управление персоналом».

Логика учебного курса строится по принципу обеспечения междисциплинарных связей с другими дисциплинами, изучаемыми со студентами на кафедре. Дисциплина «Этика деловых отношений» базируется на таких дисциплинах, как: «Философия», «Социология и психология управления», «Социальная психология», «Психология общения», «Управление персоналом», «Конфликтология».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-6, ОПК – 9; ПК - 32)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	О правилах работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
2.	ОПК-9	Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Основные принципы и формы делового общения	Осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации
3.	ПК-32	Владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Об этических нормах взаимоотношений в организации	обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

2. Структура и содержание дисциплины

№№	Наименование разделов и тем	Максим. учебная	Количество аудиторных часов при очной форме обучения		Самост. работа
пп.		нагрузка студента	Лекции	Семин. и практ.	студента
1.	Природа и сущность этики деловых отношений. Предпосылки формирования и этапы развития. Подходы к анализу психологических проблем и принятию этических решений Диагностика организационной культуры. Обеспечение соблюдения этических норм взаимоотношений в организации. Психологический анализ профессиональной деятельности	22	2	-	20
2.	Деловое общение и публичные выступления, переговоры, совещания, деловая переписка и электронные коммуникации Профессиональная этика специалиста. Основы его профессиональной деятельности.	22	-	2	20
3.	Работа в коллективе. Толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. Деловое общение как этический феномен. Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения	24	2	2	20
	Итого		4	4	60

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений : практические рекомендации / Г.Н. Смирнов ; Дипломатическая академия МИД России, Кафедра политологии и политической философии. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Проспект, 2015. - 267 с. : схем., табл., рис. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-16758-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252006 (01.07.2018).

2. Бороздина, Г.В. Психология и этика деловых отношений : учебное пособие / Г.В. Бороздина. - 4-е изд., испр. и доп. - Минск : РИПО, 2015. - 228 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-500-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538 (01.07.2018).

Автор РПД: Тхагалижокова Л.В.

***Б1.В.О6* Информационные технологии управления персоналом**

Курс ____5_____ Сессия ____2_____ з.е. ___3___

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часов, из них – 16,2 часа контактная работа: 16 часа лабораторных., 88 ч. самостоятельной работы; ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

Цель курса — формирование у студентов бакалавриата представления о современных информационных технологиях в управлении персоналом, систематическое обучение студентов практике и технологиям прикладной деятельности в рамках направления подготовки. Выработка навыков и умений работы с компьютером как средством управления информацией, в т.ч. корпоративными информационными системами, системами компьютерной оценки персонала, технологиями работы с данными экспериментальных и прикладных исследований.

Задачи курса:

- получение представления о значении корпоративных информационных систем в обеспечении эффективности деятельности организаций или предприятий;
- практическое освоение корпоративных информационных систем на примере программных продуктов компании 1С (1С:Предприятие в конфигурации "Зарплата и управление персоналом");

- практическое освоение систем компьютерной оценки персонала (компьютерной психодиагностики) на примере программного продукта НПЦ «Интроспекция» Psychometric Expert;
- освоение применения данных программных продуктов для решения актуальных практических и прикладных задач в управлении персоналом;
- обучение на ряде примеров навыками и умениями самостоятельного анализа рабочих ситуаций для их эффективного использования.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Информационные технологии управления персоналом» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Логика учебной дисциплины (модуля) строится по принципу обеспечения междисциплинарных связей с другими дисциплинами. Курс является технологическим дополнением курсов «Управление персоналом организации», «Управленческий учёт и учёт персонала», «Психодиагностика в управлении персоналом», «Документационное обеспечение управления персоналом». Дисциплина является логическим продолжением курса «Прикладная информатика», читаемого бакалаврам по направлению «Управление персоналом».

Для успешного освоения программы дисциплины, студент бакалавриата должен обладать знаниями по основам управления персоналом организации, иметь базовые навыки владения ПК, использования Интернет-ресурсов.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-10; ПК-27)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	функции программного обеспечения MicrosoftOffice, технологии работы с ним	осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий	навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности
2.	ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	методы и программные средства обработки деловой информации	определять необходимые методы и программные средства обработки деловой информации	методами и программными средствами обработки деловой информации

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Общая концепция системы 1С: Предприятие. Обзор конфигурации "Зарплата и управление персоналом".	52	-	-	8	44
2	Обзор многофункциональной компьютерной психодиагностической системы Psychometric Expert	52	-	-	8	44
	Итого:	**108**	**-**	**-**	**16**	**88**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Лашина, М. В. Информационные системы и технологии в экономике и маркетинге [Текст] : учебное пособие / М. В. Лашина, Т. Г. Соловьев. - Москва : КНОРУС, 2017.
2. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль, П.А. Музычкин. – М. :Юрайт, 2015. – 291 с.

Автор РПД: Седых Б.Р.

Б1. В. О7 Введение в теорию систем

Курс 1. Сессия 3. Количество з.е. 4

Объем трудоемкости: *4 зачетные единицы (144 часа, из них – 14,3 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 8 ч., 121 часов самостоятельной работы, ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)*

Цель дисциплины: формирование у студентов системного мышления на основе освоения теории систем, методологии системного подхода, методов сис- темного анализа и приобретения умений и навыков проведения системного анализа сложных научно-технических проблем, практической реализации ре- зультатов системного анализа в области создания, внедрения, использования и совершенствования информационных систем управления социально- экономическими системами..

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с проблемой философского осмысления системности мира;
- обеспечить изучение студентами основополагающих принципов и законов формирования и становления систем и вытекающих из них методологических основ системного мышления и системного исследования;
- обеспечить изучение и освоение студентами методов системного анализа, синтеза и моделирования систем, применяемых в системных исследованиях;
- научить студентов эффективно применять методологию системного под- хода и методов системных исследований к исследованию социально- экономических систем и систем управления социально-экономическими систе мами.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Введение в теорию систем» относится относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», является базовым компонентом и имеет индекс Б2.В.О7. Изучение дисциплины студентами идет на первом курсе во втором семестре.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-1, ПК-29)

№ п. п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	основы современной философии и концепций управления персоналом	использовать основные положения, закономерности, принципы и методы управления персоналом	навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации
2.	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического	структуру и принципы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации	применять на практике навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		состояния и общих целей развития организации			

Содержание и структура дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Общая теория систем. Информационный аспект в теории систем Основы целеобразования в системах	44	2	2	-	40
2.	Системный подход к экономическому анализу	44	2	2	-	40
3.	Перспективные направления системного анализа	47	2	4	-	41
	Итого:		6	**8**	**-**	**121**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Волкова, Виолетта Николаевна. Теория систем и системный анализ: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов / Волкова, Виолетта Николаевна, А. А. Денисов; В. Н. Волкова, А. А. Денисов. - М.: Юрайт, 2012. - 679 с.

2. Теория систем и системный анализ в управлении организациями: справочник: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Прикладная информатика (по областям) / под ред. В.Н. Волковой, А.А. Емельянова; [В. А. Баринов и др.]. – М.: Финансы и статистика: ИНФРА-М, 2012. - 846 с.

3. Дрогобыцкий, Иван Николаевич. Системный анализ в экономике: учебник для студентов вузов / Дрогобыцкий, Иван Николаевич; И. Н. Дрогобыцкий. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 423 с.

Автор РПД: Закарян М.Р.

Б1.В.О8 Теория организации

Курс__2___ Сессия _3__ Количество зет_____4_____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 18,3 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 12 ч., 117 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Теория организации» является формирование теоретических знаний и практических навыков в области построения, функционирования и развития организации; овладение способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; формирование способности использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; изучение основ научной организации и нормирования труда.

1.2 Задачи дисциплины:

- овладение способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- формирование способности использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
- изучение основ научной организации и нормирования труда;
- овладение способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория организации» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Введение в теорию систем», «Основы теории управления», «Социология управления»,

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Основы управления персоналом», «Организация службы персонала», «основы управленческого консультирования».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК – 3; ОПК – 8; ПК - 5)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основы экономических знаний в различных сферах деятельности	применять экономические знания в различных сферах деятельности	навыками использования экономических знаний в различных сферах деятельности
2	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации	нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, подходы к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации	методами анализа социально-экономических проблем и процессов в организации
3	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	основы научной организации и нормирования труда,	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности

2. Структура и содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Основы экономических знаний в различных сферах деятельности Понятие и сущность организации. Нормативные правовые в профессио-нальной деятельности. Законы и прин-ципы организации	65	2	4	59
2.	Социально-экономические проблемы и процессы в организации. Организационно-управленческие и экономические решения, алгоритмы их	65	2	4	59

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
	реализации, ответственность за их результаты. Организация как социальная система. Социальные организации				
3.	Социальная среда и социальная структура организации.	65	2	4	59
	Итого		6	12	177

Курсовые работы: не предусмотрены.
Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Попова Е.П. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Попова Е.П., Решетникова К.В. – М.: Юрайт, 2018, - https://biblio-online.ru/book/431B8FE5-0C37-4AE0-89DD-D8F221A51702
2. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов. – М.: Дашков и К, 2017 - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454150
3. Теория организации. Организация производства: интегрированное учебное пособие: учебное пособие для студентов бакалавриата /под общ. ред. А.П. Агаркова – М.: Дашков и К, 2017

Автор РПД: Тхагалижокова Л.В.

Б1.В.О9 Обучение и развитие персонала

Курс ___4_____, Сессия ___3_____, з.е. ___5_____

Объем трудоемкости: 5 зачетные единицы (180 часов, из них – 14,3 часов аудиторной нагрузки: лекционных 6ч., практических 8 ч., 157 часа самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

1.1 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины «Обучение и развитие персонала» - изучение основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; овладение навыками организации работы с кадровым резервом; формирование навыков сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; овладение навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.

1.2 Задачи дисциплины:

- изучение основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- овладение навыками организации работы с кадровым резервом;
- формирование навыков сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- овладение навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина рассчитана на студентов, уже знакомых с основами управления, теорией и технологиями дисциплин «Основы управления персоналом», «Психология управления», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Конфликтология», а в дальнейшем материал этой дисциплины необходим для освоения таких дисциплин, как «Организационное поведение», «Мотивация трудовой деятельности», «Развитие креативности в управлении».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ПК – 6; ПК – 19)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,	Основы профессионального развития персонала, процессов	Применять знания основ профессионального развития персонала,	Способностью организовать процесс обучения персонала, готов

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	процессов обучения, организовать управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работу с кадровым резервом	принимать решение о выборе видов, форм и методов обучения персонала
2.	ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, а так же о способах получения обратной связи и принципах обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Подобрать методы сбора информации для выявления потребности организации в обучении и развитии персонала, анализировать результаты обучения персонала	Способностью применить соответствующие методы сбора информации для выявления потребности организации в обучении и развитии персонала, оценить результаты обучения, разработать необходимую программу развития персонала

2. Структура и содержание дисциплины ОФО

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
2.	Обучение как средство достижения стратегических целей организации, повышения ценности человеческих ресурсов организации и конкурентоспособности.	56	2	2	52
3.	Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбор информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.	56	2	2	52
5.	Задачи, решаемые при построении системы внутрифирменного обучения. Распределение ответственности	59	2	4	53
	Итого		6	8	157

Курсовые работы: не предусмотрены.
Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1.Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125.

2.Технологии управления развитием персонала : учебник / Е.А. Белкова, А.О. Грицай, А.В. Карпов и др. ; под ред. А.В. Карпова, Н.В. Клюевой. - М. : Проспект, 2016. - 403 с. : табл., граф., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19555-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443922.

Автор РПД: Тхагалижокова Л.В.

Б1.В.10 Психодиагностика в управлении персоналом

Курс__4__ Сессия _3__ Количество з.е._____3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 12,2 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 6 ч., 92 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

Цель – знакомство студентов с инструментами психодиагностики мотивационной сферы личности, методами деловой оценки персонала при найме; со способами диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.

Задачи дисциплины.

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих задач:

- дать знания об основных инструментах диагностики компетенций и мотивации;
- овладение методами деловой оценки персонала при найме;
- изучение способов диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;
- овладение способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психодиагностика в управлении персоналом» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: Психология, Социальная психология, Методология социальных исследований, Статистика, Основы управления персоналом, Подбор персонала, Прикладная информатика, Вероятностные методы в управлении. Изучение дисциплины требуется для освоения последующих дисциплин учебного плана: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала, Обучение и развитие персонала, Информационные технологии управления персоналом.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ПК-3, ПК-30, ПК-33)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	основные аспекты разработки и внедрения требований к должностям	проводить анализ критериев подбора, расстановки, основ найма персонала,	навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
2.	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	основные тенденции возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	анализировать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	навыками анализа основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
3.	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	основные характеристики самоуправления и самостоятельного обучения	транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

Содержание и структура дисциплины (модуля)

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне-аудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
	2	3	4	5	6	7
1	Основны разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме. Теоретические основы психодиагностики компетенций и мотивации.	34	2	2	-	30
3	Навыки самоуправления и самостоятельного. Предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания. Психодиагностика компетенций	34	2	2	-	30

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне-аудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
4	Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий. Психодиагностика мотивационной сферы личности	36	2	2	-	32
	Итого по дисциплине:		6	6	-	92

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Абрамова, Г.С. Практическая психология: учебное пособие для вузов и ссузов / Г.С. Абрамова. - Москва : Прометей, 2018. - 541 с. : ил. - ISBN 978-5-906879-70-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483174.
2. Абрамова, Г.С. Психологическое консультирование: теория и практика : учебное пособие для вузов и ссузов / Г.С. Абрамова. - Москва : Прометей, 2018. - 362 с. : ил. - ISBN 978-5-906879-71-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483175.
3. Хинканина, А.Л. Психодиагностика : учебное пособие / А.Л. Хинканина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. - 80 с. : схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1738-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459524.

Автор РПД: Тхагалижокова Л.В.

Б.1.В.11 Подбор персонала

Курс ____4_____ Сессияя ___2_____ з.е. _____5_____

Объем трудоемкости: 5 зачетные единицы (180 часов, из них – 14,3 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 8 ч., 157 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

1.1 Цель дисциплины

формирование у бакалавров профессиональной готовности к эффективной реализации направлений и этапов формирования качественного и количественного состава персонала в соответствии с ключевыми целями и задачами организации.

1.2 Задачи дисциплины.

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих задач:

- ознакомить бакалавров с современными теоретическими подходами в области подбора персонала организации;
- освоить базовые навыки, необходимые для успешной реализации всех этапов подбора сотрудников в организацию;
- освоить базовые навыки разработки и внедрения требований к должностям,
- освоить базовые навыки разработки критериев подбора и расстановки персонала,
- освоить навыки разработки программ и процедур подбора и отбора персонала
- сформировать понимание критериев эффективности отборочных процедур, используемых в организации

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Подбор персонала» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина связана, прежде всего, с таким курсами, как «Управления персоналом», «Технологии управления развитием персонала», «Управление организационной культурой».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК – 3; ПК – 15, ПК-16, ПК-17).

№ п.	Индекс компете	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны

п.	нции		знать	уметь	владеть
1.	ПК – 3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает основные аспекты разработки и внедрения требований к должностям	Умеет проводить анализ критериев подбора, расстановки, основ найма персонала,	Владеет навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
2.	ПК – 15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знает сущность навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Умеет применять навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Владеет элементарными навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов,
3.	ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знает базовые аспекты анализа и мониторинга конкурентоспосо бности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Умеет анализировать стратегию организации в области подбора и привлечения персонала	Владеет элементарными навыками анализа и мониторинга конкурентоспособност и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
4.	ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в 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)	Знает основы разработки и внедрения профессиональн ых, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	Умеет разрабатывать и внедрять профессиональн ые, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом	Владеет элементарными навыками разработки и внедрения профессиональных, корпоративных стандартов в области управления персоналом

2. Структура и содержание дисциплины

№№ пп.	Наименование разделов и тем	Максим.учебная нагрузка студента	Количество аудиторных часов при очной форме обучения		Самост. работа студента
			Лекции	Семин.ипр акт.	
1	Методология подбора персонала	85	3	4	78
2	Методы, инструменты, технологии подбора персонала	86	3	4	79
	Всего:		6	8	157

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации – М.: ИНФРА, 2018 – 695 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757
2. Миронова Е.Р. Подбор персонала: психологические и организационные аспекты. Учебно-методическое пособие/ Е.Р.Миронова. - Краснодар: Кубанский гос. университет, 2017. -121 с.

Автор РПД: Миронова Е.Р.

Б.1.В.12 Организация службы персонала

Курс ___3_____ Семестр ____6_____ з.е. ____4_____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 22,3 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 8 ч., 113 часов самостоятельной работы; КСР 8 часов, ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

1.1 Цель дисциплины

Дисциплина Б.1.В.12 «Организация службы персонала» знакомит бакалавров с последовательными шагами, которые необходимо реализовать в процессе создания в организации специализированного подразделения по управлению персоналом. Рассматриваются специфические особенности подразделений по управлению персоналом в различных отраслях, сферах деятельности организации.

Цель курса: Формирование у студентов профессиональной готовности к самостоятельному созданию и развитию в организации современной эффективной службы персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

1.2 Задачи дисциплины

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих *задач:*

- сформировать понимание основных принципов создания службы персонала в организации;
- сформировать понимание основных ролей современной службы персонала в организации
- рассмотреть специфику функций по управлению персоналом, реализуемых службой персонала в различных организациях;
- освоить современные инструменты расчета численности подразделений по управлению персоналом;
- освоить навыки формирования организационной структуры подразделений по управлению персоналом с учетом стратегических целей и задач организации;
- освоить навыки разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- освоить навыки планирования деятельности подразделения по управлению персоналом, в том числе, планирования затрат на персонал;
- сформировать представление о роли подразделения по управлению персоналом в формировании позитивного имиджа организации как работодателя

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация службы персонала» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Изучение дисциплины связано с изучением следующих дисциплин: «Управление персоналом», «Организационное поведение», «Экономика управления персоналом», «Организационная культура»

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК – 11; ПК – 12, ПК-13, ПК-22)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК – 11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знает основы разработки организационной и функционально-штатной структуры	Умеет производить элементарные операции обработки организационной и функционально-штатной структуры	Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
2.	ПК – 12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию	Владеет навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации
3.	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативноправовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знает основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Владеет навыками организации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
4.	ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Знает сущность формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения	Умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Владеет элементарными навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения

2. Структура и содержание дисциплины

№№ пп.	Наименование разделов и тем	Максим.учебная нагрузка студента	Количество аудиторных часов при очной форме обучения		Самост. работа студента
			Лекции	Семин.ипр акт.	
1	Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации. Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.	78	2	2	74
2	Регламентация деятельности службы персонала. Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.	78	2	2	74
3	Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя	45	2	4	39
	Всего:		6	8	113

Курсовые работы: предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации – М.: ИНФРА, 2018 – 695 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757
2. Кузнецов, И. Н. .Документационное обеспечение управления персоналом/ И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 520 с.
3. Миронова Е.Р. Организация службы персонала: учебно-методическое пособие/ Е.Р. Миронова. - Краснодар: Кубанский гос. университет, 2015. -115 с.

Автор РПД: Миронова Е.Р.

Б1.В.13 Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания

Курс__3___ Сессия _3__ Количество з.е._____4_____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 10,3 часа контактной работы: лекционных 4ч., практических 6ч., 125 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

Цель дисциплины: получение студентами основных знаний в области психологии профессиональной дезадаптации; методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков; основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой; формирование навыков самоуправления и самостоятельного обучения и готовности транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

Задачи дисциплины:

1) формирование знаний о сущности профессиональной адаптации, стрессов, организационно-психологических рисков развития дезадаптаций персонала;

2) формирование навыков применения методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков, исследований удовлетворенности персонала работой;

3) развитие навыков саморегуляции и умений транслировать их своим коллегам;

4) формирование знаний о сущности функциональных состояний в труде, синдромах хронического утомления и профессионального выгорания;

5) формирование умений применять современные методы психодиагностики и психопрофилактики рисков развития профессионального выгорания у работников организации.

2 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Практическая часть предмета основана на разработках отечественной и зарубежной психологии по теории и методам исследования стрессоустойчивости, психологического профессионального, рабочего стресса.

Данная учебная дисциплина базируется на следующих дисциплинах учебного плана: «Основы теории управления»; «Основы управления персоналом организации»; «Психофизиология профессиональной деятельности».

Предмет «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания» обеспечивает изучение дисциплин: «Управление социальным развитием персонала»; «Основы безопасности труда»; «Психодиагностика в управлении персоналом».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ПК-18, ПК-23 ПК-33)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	сущность методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков	применять методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков	навыками определения потребности в необходимых методах оценки и прогнозирования профессиональных рисков
2.	ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	специфику подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	разрабатывать систему мер по практической реализации результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации	навыками выявления и интерпретации острых социально-трудовых проблем в исследовании удовлетворенности персонала работой в организации
3.	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	основные характеристики самоуправления и самостоятельного обучения	транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

Содержание и структура дисциплины

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Профессиональные кризисы личности. Профессиональная адаптация и совладающее поведение	66	2	2	-	62
2	Психология управления состоянием человека (саморегуляция). Проектирование и организация работы центров психологической регуляции состояний (ЦПР).	69	2	4	-	63
	Итого по дисциплине:		4	6	-	125

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Водопьянова Н.Е. Стресс-менеджмент: учебник для бакалавриата и магистратуры — М. : Издательство Юрайт, 2018. https://biblio-online.ru/book/2CBB70A5-07AD-4196-B5F5-C76652FA75B9/stress-

menedzhment

2. Ясько Б.А. Саморегуляция и профилактика эмоционального выгорания (Практикум). 2-е изд. – Краснодар, Изд-во КубГУ, 2014.

Автор РПД: Ясько Б.А.

Б1.В.14 Кадровый аудит

Курс ____5_____ Сессия ____2_____ з.е. ___4_____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 20,3 часов аудиторной нагрузки: лекционных 8 ч., практических 12 ч.; 115 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа; контроль – 8,7 часов)

Цель дисциплины:

Формирование у студентов знаний об основах кадрового аудита (в частности, его отличиях от финансового аудита и его связях с кадровым консультированием) и начальных навыков планирования и проведения кадрового аудита по разным направлениям кадрового менеджмента.

Задачи дисциплины:

- дать слушателям представление о теории и практике использования кадрового аудита в организациях,
- отработать первичные умения составлять планы кадрового аудита,
- дать основы знаний об оценке качества кадровой документации в организации, качества процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации,
- формирование навыков анализа показателей по труду (трудовых показателей) в деятельности организации,
- формирование навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала,
- формирование начальных умений рассчитывать численность и профессиональный состав персонала, определять их соответствие стратегическим планам организации.
- формирование начальных навыков использования результатов кадрового аудита для оптимизации системы управления персоналом в организации.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Кадровый аудит» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Для успешного овладения знаниями и умениями в рамках данной дисциплины студент должен изучить такие курсы, как «Основы теории управления», «Экономика предприятия», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Организационное поведение».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-26

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональ-ных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей доку-ментации	основы разработки кадровой документации, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Определять пе-речень необхо-димой кадровой документации	
2.	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в	показатели по труду, используемые в организациях	применять ана-лиз показателей по труду (в том числе произво-дительности труда)	навыками разработки мероприятий по улучше-нию показа-телей по тру-ду (в том

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.			чис-ле производи-тельности труда)
3.	ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчиты-вать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	принципы сбора информации для анализа эффективности деятельности персонала; показатели и методы расчета численности и профессионального состава персонала	рассчитывать численность и профессиональ-ный состав пер-сонала; собирать информацию для анализа эффективности деятельности персонала	Навыками сбора инфор-мации для расчета чис-ленности и состава пер-сонала, для анализа эф-фективности деятельности персонала
4.	ПК-26	знанием основ прове-дения аудита и кон-троллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статисти-ческого анализа тру-довых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	основы проведения аудита и контроллинга персонала	применять на практике основы аудита персона-ла	базовыми ме-тодами эко-номического и статистиче-ского анализа трудовых по-казателей

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Аудит и его виды. Основные области (сферы) кадрового аудита в организации. Этапы аудита.	32	2	2	-	28
3	Исследовательские подходы в кадровом аудите. Методы сбора данных. Аудиторское заключение	32	2	2	-	28
4	Содержание работ по основным направлениям кадрового аудита	35	2	4	-	29
5	Контроллинг в управлении персоналом	36	2	4	-	30
	Всего:		8	12	-	115

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Управление персоналом организации: учебник для студентов вузов / под ред. А. Я. Кибанова. – Изд. 4-е, доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014.

2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. С.В. Левушкина; - Ставрополь, 2014. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514173

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавриата [Электронный ресурс] / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. – 424 с. – URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559#page/1

Автор РПД: Лузаков А.А.

Б1.В.15 Психология управления

Курс __4_____ Сессия __2_____ Количество з.е._____5_____

Объем трудоемкости: 5 зачетных единиц (180 часов, из них – 10.3 часа аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 4 ч.; 161 часа самостоятельной работы; 8,7 часов контроля, ИКР 0,3 часа,)

Цель дисциплины: формирование у студентов системы представлений о феноменологии, закономерностях и механизмах психической регуляции поведения людей при их включении в различные типы организационно-управленческой деятельности и отношений, а также о психологических характеристиках субъектов, объектов управления и взаимодействия между ними.

Задачи дисциплины:

1. Формирование у студентов понятия о психологии управления как науке и области практической деятельности, её месте в системе современного научного знания об управлении.
2. Рассмотрение основных понятий, методологических и методических принципов психологии управления как инструментов организации профессионального мышления при решении проблем управления персоналом организации.
3. Систематическое изложение представлений о закономерностях и механизмах психической регуляции поведения и взаимодействия людей как субъектов и объектов управления, а также о психологических характеристиках различных типов организационно-управленческих систем и отношений.
4. Содействие студентам в формировании способности и готовности к принятию и реализации психологически релевантных решений проблем управления персоналом организации.
5. Содействие студентам в формировании способности и готовности к диагностике и управлению конфликтами и стрессами в управленческой деятельности и управленческом взаимодействии на всех уровнях организационного функционирования и развития.
6. Обучение навыкам работы с научной литературой по психологии управления и смежной проблематике, её анализу и реферированию.
7. Повышение уровня коммуникативной компетентности, умения вести публичную полемику, обосновывать и доказательно утверждать собственную точку зрения по основным проблемам психологии управления, выстраивать адекватную ролевую профессиональную позицию при взаимодействии с различными категориями партнеров (заказчики, клиенты, посредники, коллеги и др.).

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Учебная дисциплина «Психология управления» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана и является обязательной для освоения всеми студентами, обучающимися по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» и осваивающими профили «Общий профиль», «Управление мотивацией и стимулированием персонала» и «Управление профессиональным развитием персонала».

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения учебной дисциплины «Психология управления», формируются в процессе изучения учебных дисциплин «Философия», «Политология», «Культурология», «Социология», «Социология управления», «Психология», «Социальная психология», «Управление персоналом 1 (основы управления персоналом и др.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование частей следующих компетенций: ПК-8, ПК-25, ПК-30

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**

1.	ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	психологическую феноменологию, закономерности и механизмы мотивационной регуляции трудовой деятельности и организационного поведения руководителей и сотрудников, психологическую сущность дисциплины как феномена организационно-управленческих отношений	анализировать психологическое содержание моделей и систем мотивации и стимулирования персонала; определять оптимальную стратегию и тактику психологической профилактики и преодоления дисциплинарных нарушений в организации	приемами и средствами психологической оценки и прогнозирования психологической эффективности управленческих решений и действий, направленных на мотивацию и стимулирование персонала; базовыми ориентирами психологического проектирования и реализации технологий эффективного дисциплинарного воздействия
2.	ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и	типы рисков психологического характера,	выявлять наличие и оценивать степень выра-	приемами и средствами анализа рисков

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или еѐ части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	женности рисков психологическо- го характера, связанных с деятельностью по реализации функций управ- ления персона- лом	психологическо го характера, связанных с деятельностью по реализации функций управ- ления персона- лом; использования результатов этого анализа для принятия управленческих решений
3.	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	психологиче- скую феномено- логию, законо- мерности и механизмы возникновения конфликтов и стрессов в деятельности руководителя, трудового коллектива, организации	выявлять психологическое содержание конфликтов и стрессов, возникающих в деятельности руководителя, трудового коллектива, организации; выбирать оптимальную стратегию их профилактики, разрешения и преодоления	приемами и средствами психологиче- ской диагности- ки и управления конфликтами и стрессами в управленческой деятельности, управленческом взаимодействии, организа- ционном функ- ционировании и развитии

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организационный контекст управления	30	4	8	–	18
2.	Психологическое содержание и структура управления. Психология субъекта управленческой деятельности	30	4	8	–	18
3.	Профессиональные вредности и психологические сложности деятельности руководителя	30	4	8	–	18
	Всего:		6	4	-	161

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Захарова Л.Н. Психология управления : учебное пособие. М.: Логос, 2012. [Электронный ресурс].–Режимдоступа: http://www.biblioclub.ru/84987_Psikhologiya_upravleniya_Uchebnoe_posobie.html, доступ по разделам. – Загл. с экрана.

Автор РПД: Флоровский С.Ю.

Б1.В.16 ***Технологии исследований в организации***

Курс__3___ Сессия _3_ Количество з.е._____4_____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 10,3 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 6 ч., 125 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

1.1 Цель дисциплины - получение необходимых знаний и навыков в применении технологий исследования в области управления персоналом, способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации, собирать информацию для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, специфику состояния социальной сферы организации.

1.2 Задачи дисциплины:

– усвоение сведений анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;

– овладение знаниями и навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

– усвоение технологий подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации на практике;

– овладение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии исследований в организации» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Логика учебного курса строится по принципу обеспечения междисциплинарных связей с другими дисциплинами, изучаемыми со студентами на кафедре, такими как: «Теория организации», «Организационное поведение», «Основы менеджмента», «Управление персоналом организации», «Экономика и социология труда» и др.

Предлагаемый курс играет важную роль в формировании системы научных взглядов и знаний у бакалавров, их мировоззрения и методологической культуры мышления. Изучение курса способствует развитию у бакалавров стремления к творческому овладению знаниями, навыками умениями самостоятельного анализа и решения организационных проблем, проведения исследований в организации.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-5; ПК-15, ПК-23, ПК-29)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	особенности анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
2.	ПК - 15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	технологии сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации,	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
					планами организации
	ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	использовать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации на практике	навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации на практике
	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	специфику состояния социальной сферы организации, способности целенаправленной и эффективной реализации современных технологий социальной работы с персоналом,	участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	**Количество часов ОФО**			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	7
1.	Особенности организации и проведения исследования в работе менеджера в различных сферах функционирования организации. Специфика социологических, социально-психологических и маркетинговых исследований в организации	66	2	2	62
2.	Сущность и принципы методов сбора и анализа информации при проведении исследований в организации. Подведение итогов и внедрение результатов исследования в практику управления организации.	69	2	4	63
	Итого:		4	6	125

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1.Дмитриев, М.Н. Методология и методика исследований в экономике : учебное пособие / М.Н. Дмитриев/ - Нижний Новгород : ННГАСУ, 2014. - 93 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427415.

2. Жог, В.И. Методология организационной психологии : учебное пособие / В.И. Жог, Л.В. Тарабакина, Н.С. Бабиева ; под ред. В.И. Жога. - Москва : МПГУ; Издательство «Прометей», 2013. - 160 с. - Библиогр.: с. 120-124. - ISBN 978-5-7042-2379-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275015.

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение / Моргунов, Евгений Борисович ; Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015.

Автор РПД: Скрипниченко Л.С.

Б1.В.17 Управление персоналом 2 (Управление персоналом организации)

Курс__2___ Семестр _4_ Количество з.е._____4_____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 12,3 часа контактной работы: лекционных 6 ч., практических 6 ч.; 123 часа самостоятельной работы; контроль – 8,7 часов,ИКР 0,3)

Цель дисциплины:

Цели изучаемой дисциплины состоят в формировании у студентов представлений о направлениях, принципах и методах управления персоналом организации, начальных умений разрабатывать систему управления персоналом, выбора методов кадровой работы применительно к конкретной организации.

Задачи дисциплины:

– формирование представлений об основах разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;

– освоение принципов формирования системы трудовой адаптации персонала,

– формирование базовых умений проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала

Место дисциплины в структуре ООП ВО: вариативная часть

Дисциплина «*Управление персоналом 2 (Управление персоналом организации)*» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Дисциплина базируется на знаниях студентами основ теории управления, экономики организации, социальной психологии; введения в теорию систем, основ управления персоналом. Она является основой для освоения следующих дисциплин: Информационные технологии управления персоналом, Маркетинг персонала, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Экономика управления персоналом, Документационное обеспечение управления персоналом, Управление социальным развитием персонала, Инновационный менеджмент в управлении персоналом.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-1, ПК-7, ПК-20.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
2.	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом,	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом,	на начальном применять на практике принципы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.	элементарными навыками основ стратегического управления персоналом
3.	ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,	цели, задачи, виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
4.	ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала		оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала,	навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Стратегическое управление персоналом. Кадровая политика	43	2	-	-	41
2	Кадровый потенциал и интеллектуальный капитал организации: основы формирования и использования	43	-	2	-	41
3	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Основы управления безопасностью в кадровом менеджменте.	45	2	2	-	41
4	Экономическая и социальная эффективность управления персоналом организации	45	2	2	-	41
	Всего:		6	6	-	123

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1.Управление персоналом организации: учебник для студентов вузов / под ред. А. Я. Кибанова. – Изд. 4-е, доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014.

2.Управление персоналом: учебник для вузов [Электронный ресурс] /под ред .Т.Ю Базарова, Б.Л.Еремина.– 2-е изд., перераб. и доп.–М.: Юнити-Дана, 2015. – 561с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118464

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавриата [Электронный ресурс] / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. – 424 с. – URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559#page/1

Автор РПД: Лузаков А.А.

Б1.В.18 Основы финансового менеджмента

Курс ____3_____ Семестр ____5_____ з.е. _____4_____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 10,3 часов контактной работы: лекционных 6ч., практических 6 ч., 125 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа; контроль 8,7 часов)

Цели дисциплины

Основная цель данной дисциплины – сформировать у студентов компетенции в области управления корпоративными финансами и постановки проблем инвестиционной деятельности, а также в области использования современных инвестиционных инструментов реализации стратегии развития.

Задачи дисциплины:

– изучение базовых основ и концепций современной теории финансового менеджмента;
– изучение финансового рынка и основ деятельности финансовых институтов;
– изучение финансовых инструментов, применяемых в деятельности корпорации;
– формирование системного представления о финансовых рисках, методах их оценки и управления;
– изучить порядок управления источниками средств корпорации;
– постановка проблем эффективности управления капиталами корпорации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы финансового менеджмента» является обязательной и относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

Содержание учебной дисциплины направлено на развитие полученных ранее знаний в области экономики, теории управления, математики и информатики.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: инновационный менеджмент в управлении персоналом, регламентация и нормирование труда, управленческий учет и учет персонала, экономика управления персоналом.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-3, ОПК-6, ПК-14)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основные экономические школы	выделять преимущества и недостатки экономических школ/концепций	навыками соотнесения различных фактов
2.	ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	основные инструменты и технологии культуры мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации	разрабатывать и эффективно ставить цели и выбирать пути ее достижения	способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
3.	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	некоторые аспекты экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду

Содержание и структура дисциплины

№ раздела, модуля, темы	Наименование модулей, разделов и тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ (С)	ЛР	
1	Сущность финансового менеджмента	45	2	2	-	41
2	Финансовые рынки, институты и ценные бумаги в финансовом менеджменте	46	2	2	-	42
3	Финансовые инструменты. Управление рисками в финансовом менеджменте	46	2	2	-	42
	Всего:		**6**	**6**	**-**	**125**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен*

Основная литература

2. Румянцева, Елена Евгеньевна. Финансовый менеджмент [Текст] : учебник / Е. Е. Румянцева ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - М. : РАГС, 2010. - 303 с.

3. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 456 с. - Ссылка на ресурс: https://biblio-online.ru/book/E3222ED3-6A7B-4E2F-8FB0-B370A979A479

Автор РПД: Ермоленко В.В.

Б1.В.19 Основы социального страхования

Курс _2__ Сессия ___3___ Количество з.е._____4_____

Объем трудоемкости: 4 зачетных единиц (144 часа, из них – 14,3 часа контактной работы: лекционных 6 ч., практических 8 ч.; 121 часов самостоятельной работы; контроль – 8,7 час., ИКР 0,3 часа).

Цель дисциплины – формирование у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для последующей успешной реализации социальных и трудовых норм в

кадровом планировании и маркетинге персонала, обеспечения системы управления и развития персонала, занятостью, кадровым резервом, обучения и социального развития персонала.

Задачи дисциплины:

1. 1. Изучение механизма и функций социального страхования, а также предпосылок его возникновения и развития;

2. Усвоение основ социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы;

3. Ознакомление с основами построения социальных страховых программ;

4. Изучение российской и зарубежных систем социального страхования;

5. Изучение финансового механизма российской системы социального страхования, функций и роли фондов социального страхования в финансировании и администрировании системы (ПФР, ФСС, ФОМС);

6. Формирование знаний нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

7. Приобретение навыков расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

8. Освоение вопросов организации обязательной системы социального страхования и функций фондов обязательного страхования (ФСС, ФОМС, ПФР).

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Основы социального страхования» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. С дисциплиной связаны такие курсы как «Экономика и социология труда», «Управление социальным развитием персонала», «Трудовое право».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-3, ОПК-4, ПК-29)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ	некоторые аспекты содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы	выполнять обязанности и функции, содержащиеся в основных документах Международного трудового права (Конвенция МОТ)	навыками работы, касающейся социально-трудовой сферы
2.	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями	анализировать специфику работы с внешними организациями	навыками определения потребностей организации внешними структурами
3.	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные	структуру и принципы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации	применять на практике навыки анализа и диагностики состояния социальной	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации		сферы организации	организации

Основные разделы дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Социальное страхование как часть государственной системы социальной защиты населения. Правовые основы социального страхования	44	2	2	-	40
2	Субъекты социального страхования, их права и обязанности. Организационно-финансовые основы социального страхования	44	2	2	-	40
3	Пенсионное страхование. Медицинское страхование	46	2	4	-	41
	Всего:		6	8		121

Курсовые работы: *предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен*

Основная литература:

1. Основы социального и пенсионного страхования в России: Учебное пособие / Е.В.Козлова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-16-010057-9 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/468679

2. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения: Монография / О.Н. Никифорова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 124 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Страхование). (обложка) ISBN 978-5-16-006758-2 - Режим доступа : http://znanium.com/catalog/product/452812

3. Социальное страхование / Павлюченко В.Г., - 2-е изд., перераб и доп. - М.:Дашков и К, 2018. - 480 с.: ISBN 978-5-394-02422-1 - Режим доступа : http://znanium.com/catalog/product/513307

Автор РПД: Верстов В.В.

Б 1. В.20 Лидерство и формирование команд

Курс__4___ Сессия _3__ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часа контактная работа: лекционных 4ч., практических 6 ч., 58 часов самостоятельной работы, ИКР 0,2 часа, контроль 3,8)

1.2 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Лидерство и формирование команд» является систематизация имеющихся и получение новых знаний по лидерству и формированию команд, способствующих эффективному развитию организации в конкурентной среде, по методологическим основам организации кооперации с коллегами, работы на общий результат. Ознакомление со способами эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Задачи дисциплины:

- научить студентов контролировать и оценивать эффективность деятельности других
- развить навыки организации и координации взаимодействия между людьми
- дать умения разрабатывать практические рекомендации по совершенствованию принципов формирования команды
- владеть способами эффективной организации групповой работы

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Лидерство и формирование команд» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина базируется на знаниях студентами общих основ психологии, социальной психологии и менеджмента. Опирается на знания, относящиеся к таким научным дисциплинам, как «Управление персоналом организации», «Психология управления», «Организационное поведение».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-7, ПК-5)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	методологические основы организации кооперации с коллегами, работы на общий результат	Контролировать и оценивать эффективность деятельности других	навыками организации и координации взаимодействия между людьми
2.	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	способы эффектив-ной организа-ции групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Разрабатывать практические рекомендации по совершенствованию принципов формирования команды	способами эффективной организации групповой работы

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2.	3	4	5	6
1.	Функция лидера в современном обществе, организация и координация взаимодействия между людьми	22	2	2	18
2.	Формирование эффективных команд, разработка практических рекомендаций по совершенствованию принципов формирования команды	24	2	4	18
	Итого		4	6	36

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Основная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учебник / А.Р. Алавердов – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Университет «Синергия», 2017. – 681 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415
2. Живица, О.В. Лидерство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Живица – М.: Синергия, 2017. – 193 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455425

Автор РПД: Юркова И.Г.

***Аннотации дисциплин по выбору* (профиль подготовки: Общий)**

Б1.В.ДВ.1.1 Методология социальных исследований

Курс __2___ Сессия __3__з.е. __3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 16,2 часа контактной работы: лекционных 8ч., практических 8 ч., 88 часов самостоятельной работы, контроль 3,8,, ИКР 0,2 часа)

1.1 Цель дисциплины получение необходимых знаний и навыков в применении технологий исследования в области управления персоналом, необходимых для решения профессиональных задач.

1.2 Задачи дисциплины:

- усвоение сведений о природе научного исследования, роли логики в научном исследовании, основных логических категориях и направлениях;
- овладение знаниями о специфике и процедуре логического рассуждения, обучение умению использовать логические законы и принципы в научных исследованиях;
- усвоение знаний, составляющих содержание правильной аргументации и критики, ведения полемики;
- овладение технологией исследования в области управления персоналом;
- умение применять исследовательский аппарат в изучении отдельных проблемных направлений деятельности организации в области управления персоналом.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Методология социальных исследований» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Курс «Методология социальных исследований» изучается бакалаврами в седьмом семестре. Логика учебного курса строится по принципу обеспечения междисциплинарных связей с другими дисциплинами, изучаемыми со студентами на кафедре, такими как: «Теория организации», «Организационное поведение», «Основы менеджмента», «Управление персоналом организации», «Экономика и социология труда» и др.

Предлагаемый курс играет важную роль в формировании системы научных взглядов и знаний у бакалавров, их мировоззрения и методологической культуры мышления. Изучение курса способствует развитию у бакалавров стремления к творческому овладению знаниями, навыками умениями самостоятельного анализа и решения организационных проблем, проведения исследований в организации.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-5; ПК-9; ПК-15,)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	особенности анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
2.	ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,	основные характеристики нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований	выявлять основные характеристики нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований	выявлять основные характеристики нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	психофизиологии	психофизиологии	психофизиологии
3.	ПК - 15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	технологии сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации,	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	**Наименование раздела**	**Количество часов**			
		все-го	**аудиторная работа**		**Самостоя-тельная работа**
			Л	**ПЗ**	
1.	Предмет, основные проблемы социальных исследований. Методология социальных исследований	26	2	2	22
2.	Конструктор программы социального исследования	26	2	2	22
3.	Количественные методы исследований	26	2	2	22
4.	Качественные методы социальных исследований	26	2	2	22
	Итого:		8	8	88

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров / Мизинцева, Мария Федоровна, Сардарян, Анна Романовна ; М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян ; Рос. ун-т дружбы народов. - Москва : Юрайт, 2015

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение / Моргунов, Евгений Борисович ; Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015.

Автор РПД: Марьяненко Д.А.

Б1.В.ДВ.1.2 Психология индивидуальных различий

Курс __2___ Сессия __3___з.е. __3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 16,2 часа контактной работы: лекционных 8ч., практических 8 ч., 88 часов самостоятельной работы, КСР 6 часов, ИКР 0,2 часа)

1.1 Цель дисциплины

Цель учебного курса – дать знания об основах социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации признаках, критериях различения, принятых в современной психологии для описания различий темперамента, характера, индивидуального стиля, интеллекта и других индивидуально-типологических и групповых особенностей людей, а также о закономерностях их влияния на различные стороны поведения и деятельности. После изучения дисциплины студент должен овладеть умениями разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме.

Задачи дисциплины:

– показать сложность и многообразие проявлений индивидуальности человека;
– познакомить с различными подходами психологического анализа индивидуальности;
– развить умение проводить анализ критериев подбора, расстановки, основ найма персонала,
– научить разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала,
– развить навыки работы с особенностями процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психология индивидуальных различий» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина опирается на знания студентами общих основ психологии, менеджмента, основ управления персоналом, теории организации, социологии.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-7; ПК-3; ПК-4)

№ п. п.	Ин-декс ком-петен-ции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	основы кооперации с коллегами, к работе организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	работать совместно с коллегами, на общий результат, организовывать и координировать взаимодействия между людьми, проводить контроля и оценку эффективности деятельности других	навыками кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
2.	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает основные аспекты разработки и внедрения требований к должностям, специфику критериев подбора и расстановки персонала	Умеет проводить анализ критериев подбора, расстановки, основ найма персонала, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала	Владеет навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, навыками моделирования процессов разработки и внедрения требований к должностям

№ п. п.	Ин-декс ком-петен-ции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
3.	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	Знает основы социализации, профориентации и профессионализаци и персонала	Умеет применять основы социализации, профориентации и профессионализаци и персонала	Владеет навыками работы с особенностями процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	СРС
1.	Предмет, основные проблемы и методы дифференциальной психологии, критерии подбора, расстановки, основ найма персонала	26	2	2	22
2.	Конституциональные основы индивидуально-психологических различий: пол, морфология, биохимические факторы, программы и процедуры подбора и отбора персонала.	26	2	2	22
3.	Психофизиологические основы индивидуальности. Темперамент	26	2	2	22
4.	Характер и личность: основные системы координат для описания и изучения индивидуальных различий	26	2	2	22
	Итого		8	8	88

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Васильева И.В. Психодиагностика [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Васильева. – М. : Флинта, 2013. – 252 с. http://e.lanbook.com/book/44119

2. Хинканина А.Л. Психодиагностика [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Л. Хинканина. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. – 80 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=459524&sr=1

Автор РПД: Юркова И.Г.

Б1.В.ДВ.2.1 История мировых цивилизаций

Курс__1__ Сессия _3_ Количество з.е._____4_____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 10,3 часа контактной работы: лекционных 6ч., практических 4 ч., 125 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

1.4 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины – изучение основных тенденций всемирно- исторического развития с позиций цивилизационного подхода.

1.5 Задачи дисциплины

– овладение установленным объемом программного материала по истории мировых цивилизаций;

– выработка навыков и умений применения полученных знаний для рассмотрения проблем взаимоотношений между представителями разных цивилизаций и культур;

– понимание закономерностей цивилизационного развития .

1.6 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «История мировых цивилизаций» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: Культурология», «Политология», «Социология», «Межкультурная коммуникация»,

«Стилистика русского языка и культура речи» («Современный русский язык»), «Философия».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-1, ОК-2, ПК-4)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-1	Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	основные теории философской науки	выделять преимущества и недостатки теорий и концепции философской науки	навыками соотнесения различных фактов с позиций различных философских концепций и теории
2.	ОК-2	Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	анализировать этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	элементарными навыками историко-сравнительного анализа
3.	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	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	навыками работы с особенностями процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	**Количество часов**				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Предмет и задачи курса «История мировых цивилизаций». Цивилизации Древнего мира	43	2	-	-	41
2.	Русь в IX –XIII вв. в контексте развития европейской цивилизации.	44	2	2	-	42
3.	Формирование индустриальных цивилизаций в Европе. Формирование индустриального общества в США	44	2	2	-	42
	Итого:		**6**	**4**	**-**	**125**

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Васенин, Д.В. История мировых цивилизаций : учебное пособие / Д.В. Васенин, А.Н. Павлова, Л.Г. Мокроусова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. - 124 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1950-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483752

2. Захарова, Л.Л. История мировых цивилизаций : учебное пособие / Л.Л. Захарова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2012. - 146 с. - ISBN 978-5-4332-0038-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208703

Автор РПД: Басте Р.Ю.

Б1.В.ДВ.2.2 Основы религиоведения

Курс__1__ Сессия _3_ Количество з.е._____4_____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 10,3 часа контактной работы: лекционных 6ч., практических 4 ч., 125 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

1.1 Цель дисциплины - ознакомление студентов с общетеоретическими основами религиоведения и исторической эволюцией наиболее распространенных религиозных традиций мира.

1.2 Задачи дисциплины

1. дать студентам общие представления сущности и структуре религии и ее взаимосвязи и взаимообусловленности с другими области жизнедеятельности и познания.

2. показать на конкретном историческом материале особенности возникновения и развития основных религиозных традиций мира.

3. рассмотреть значение религиозного фактора в современной культурной и общественно-политической жизни.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы религиоведения» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Программа дисциплины «Основы религиоведения» составлена в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания при подготовке Бакалавра. Курс часть «Базового цикла» государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-1, ОК-6, ПК-4)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	теоретические основы и научно-практические проблемы развития мировых религиозных систем	использовать инструментарий религиоведческих теорий для анализа тенденций развития религии в современном мире	навыками историко-сравнительного анализа
2.	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	диалектическое представление о причинах и факторах, определяющих развитие религии в современном мире, возможности теоретического анализа религиозной политики государства и	выявлять основные проблемы в развитии религиозного фактора в современной политике	основными приемами анализа статистических данных о состоянии мировых религиозных систем в целом и состоянии отдельных национальных религиозных систем
3.	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	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	навыками работы с особенностями процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала

Структура и содержание дисциплин

№	Наименование разделов	**Количество часов**

раздела		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Предмет религиоведения. Структура и философские основания религии	43	2	-	-	41
2.	Ранние формы религии. Основные национально-государственные религии.	44	2	2	-	42
3.	Мировые религии. Буддизм. Христианство. Ислам.	44	2	2	-	42
	Итого:		**6**	**4**	**-**	**125**

Курсовые работы: не *предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен*

Основная литература:

1. Лобазова, О.Ф. Религиоведение [Электронный ресурс] : учеб. / О.Ф. Лобазова, В.И. Жуков. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 468 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93530 — Загл. с экрана.

2. Религиоведение [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / под ред. М. М. Шахнович. - СПб. [и др.] : Питер, 2011. - 430 с. - (Учебное пособие). - Библиогр. в конце подглав . - ISBN 9785388008152 : 259.90.

3. Религиоведение [Текст] : учебно-методическое пособие / К. А. Говорухина, Г. П. Рогочая ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2015. - 79 с. - Библиогр.: с. 79-78. - Библиогр. в конце тем. - 1.00.

4. Рогочая Г.П., Политика и религии [Текст] : учебное пособие / Г. П. Рогочая ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2015. - 95 с. - Библиогр. в конце разделов. - Библиогр.: с. 77-85. - 26.93.

Автор РПД: Говорухина К.А.

Б1.В.ДВ.3.1 Прикладная информатика

Курс__3__ Сессия _2__ Количество з.е._____3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 12,2 часов контактной работы: практических 12 ч., 92 часов самостоятельной работы, ИКР 0,2 часа, контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины - обеспечение будущих специалистов экономического профиля необходимыми знаниями и практическими навыками в области информатики и информационных технологий.

1.2 Задачи дисциплины

- ознакомить студентов с основами современных информационных технологий,
- приобретение знаний о тенденциях развития информационных технологий,
- обучить студентов принципам построения информационных моделей, проведению анализа полученных результатов, применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Прикладная информатика» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Компьютерная графика», «Прикладная информатика», «Статистика», «Управление персоналом организации», «Управленческий учёт и учёт персонала», «Психодиагностика в управлении персоналом», «Документационное обеспечение управления персоналом» и др.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-5, ОПК-10, ПК-27)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	специфику анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей	осуществлять поиск необходимой информации в контексте целей и задач своей	навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			организации	организации	
2.	ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	функции программного обеспечения Microsoft Office, технологии работы с ним	осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий	навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности
3.	ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	методы и программные средства обработки деловой информации	определять необходимые методы и программные средства обработки деловой информации	методами и программными средствами обработки деловой информации

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основные тенденции развития информатики и информационных технологий	18	-	-	2	16
2.	Информационные технологии создания и обработки текстовых документов.	18	-	-	2	16
3.	Обработка данных средствами электронных таблиц. Создание электронных презентаций.	18	-	-	2	16
4.	Базы данных. Системы управления базами данных	18	-	-	2	16
5.	Локальные и глобальные компьютерные сети	18	-	-	2	16
6.	Алгоритмизация и программирование	14	-	-	2	12
	Итого:		**-**	**-**	**12**	**92**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Кориков, А. М. Теория систем и системный анализ [Текст] / А. М. Кориков, С. Н. Павлов. - Москва : ИНФРА-М, 2017.

2. Соколов, А. В. Философия информации : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. В. Соколов. — 3-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. https://biblio-online.ru/book/filosofiya-informacii-424098

Автор РПД: Седых Б.Р.

Б1.В.ДВ.3.2 Компьютерная графика

Курс__3__ Сессия _2__ Количество з.е._____3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 12,2 часов контактной работы: практических 12 ч., 92 часов самостоятельной работы, ИКР 0,2 часа, контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины - формирование современных теоретических знаний, приобретение умений и навыков, позволяющих владеть на практике основными приемами и методами технологий программирования компьютерной графики.

1.2 Задачи дисциплины

- изучение математических основ компьютерной графики;
- изучения алгоритмических основ компьютерной графики;
- разработка и применение современных математических методов и алгоритмов для решения задач моделирования и реализации новых систем и объектов компьютерной графики.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «***Компьютерная графика***» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Компьютерная графика», «Прикладная информатика», «Статистика», «Управление персоналом организации», «Управленческий учёт и учёт персонала», «Психодиагностика в управлении персоналом», «Документационное обеспечение управления персоналом» и др.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-10, ПК-27)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
2.	ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	функции программного обеспечения Microsoft Office, технологии работы с ним	осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий	навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности
3.	ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	методы и программные средства обработки деловой информации	определять необходимые методы и программные средства обработки деловой информации	методами и программными средствами обработки деловой информации

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	**Количество часов**				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в компьютерную графику	18	-	-	2	16
2.	Алгоритмы вычерчивания отрезков и многоугольников	18	-	-	2	16
3.	Алгоритмы отсечения	18	-	-	2	16
4.	Алгоритмы удаления невидимых линий и поверхностей	18	-	-	2	16

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
5.	Модели освещения	18	-	-	2	16
6.	Фрактальная графика	14	-	-	2	12
	Итого:	**108**	**-**	**-**	**12**	**92**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Уварова А. В. Алгоритмы компьютерной графики и их реализация в OPENGL [Текст] : учебное пособие / А. В. Уварова, В. В. Подколзин ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2018. - 137 с. : ил. - Библиогр.: с. 135. - ISBN 978-5-8209-1461-4

2. Васильев, С.А. OpenGL. Компьютерная графика / С.А. Васильев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 81 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277936

Автор РПД: Подколзин В.В.

Б1.В.ДВ.4.1 Тайм-менеджмент

Курс __3___ Сессия __2___ з.е. ___3____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 10,2 часа контактная работа: лекции 4 ч., практических 6 ч., 94 часов самостоятельной работы, ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины состоит в формировании у студентов способности к самоорганизации и самообразованию; навыков расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; навыков самоуправления и предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; изучении оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.

1.2 Задачи дисциплины:

Основные задачи освоения дисциплины:

- овладение способностью к самоорганизации и самообразованию;
- изучение оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- овладение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- овладение навыками самоуправления и предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания..

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Данная учебная дисциплина *базируется* на следующих дисциплинах учебного плана: «Управление карьерой»; «Организационное поведение»; «Организация службы персонала».

Предмет «Тайм-менеджмент» *обеспечивает* изучение дисциплин: «Управленческий учет и учет персонала»; «Основы организации труда персонала»; «Регламентация и нормирование труда».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК – 7; ПК – 9, ПК - 33)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	необходимостьса моорганизации и саморазвития	организовывать свое время, оценивать причины потери	методами оценки проблем тайм-

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
				времени	менеджмента,
2.	ПК-9	Знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии и научной организации труда	Применять на практике навыки анализа работы и проведения анализа рабочих мест	навыками анализа рабочего времени и причин его потери с учетом требований психофизиологии и эргономики труда
	ПК-33	Владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Основы самоуправления, принципы организации самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, способы профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания путем формирования навыков тайм-менеджмента	применять на практике знания о самоуправлении	навыками самоуправления и самостоятельного обучения

Структура и содержание дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	
1	Время как ресурс и цель. Самоуправление и самостоятельное обучения	51	2	2	47
2	Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала. Инвентаризация и анализ времени	51	2	4	47
	Итого:		**4**	**6**	**94**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1 Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985

2 Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский ; под ред. Н. Нарциссовой. - 4-е изд. - М. : Альпина Паблишерз, 2016. - 161 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830

Автор РПД: Тхагалижокова Л.В.

Б1.В.ДВ.4.2 Этнопсихология

Курс __3___ Сессия __2___ з.е. ___3____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 10,2 часа контактная работа: лекции 4 ч., практических 6 ч., 94 часов самостоятельной работы, ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

Цель дисциплины: формирование знаний в области теоретических основ этнопсихологии и методов психологического изучения этнокультурных явлений и процессов, подготовка к деятельности в условиях межэтнического взаимодействия во всех сферах жизни.

Задачи:

– изучение и обобщение данных о факторах и источниках формирования национально-психологических особенностей представителей конкретных этнических общностей;

– изучение специфики мотивационной сферы национальной психики;

– исследование характеристик интеллектуально-познавательной активности людей конкретной национальности;

– анализ закономерностей протекания национальных чувств, национальных установок; волевых процессов у представителей конкретного народа;

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «***Этнопсихология***» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Данная учебная дисциплина базируется на следующих дисциплинах учебного плана: «Современные проблемы управления персоналом»; «Развитие личностных компетенций руководителя»; «Технологии управления конфликтами и стрессами»; «Психологическое консультирование в менеджменте».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-6, ПК-29, ПК-31)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основные правила и принципы социальной коммуникации в коллективе	осуществлять социальную коммуникацию в коллективе	навыки эффективного взаимодействия в коллективе
2.	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы	структуру и принципы анализа и диагностики	применять на практике навыки анализа и	применять на практике навыки анализа и

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	состояния социальной сферы организации	диагностики состояния социальной сферы организации	диагностики состояния социальной сферы организации
3.	ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	особенности консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	выделять преимущества и недостатки при формировании слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	навыками соотнесения различных фактов формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива

Структура и содержание дисциплины:

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Предмет, методы, проблемы современной этнопсихологии		2	2	-	31
2.	Этническая идентичность. Межэтнические отношения.		2	2	-	31
3.	Этнопсихологическая характеристика народов России и Кубани		-	2	-	32
	Итого по дисциплине:		4	6	-	94

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Мандель, Б.Р. Этнопсихология : иллюстрированный учебник / Б.Р. Мандель. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 412 с. : ил. - Библиогр.: с. 369-372. - ISBN 978-5-4475-4022-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275613

2. Этнопсихология: учебное пособие в схемах / авт.-сост. А.В. Цветков, А.В. Соловьева. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 119 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02547-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446490

Автор РПД: Ясько Б.А.

Б1.В.ДВ.5.1 Вероятностные методы в управлении

Курс__3__ Сессия _2_ Количество з.е._____3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 10,2 часа контактной работы: лекции 4 ч., практических 6 ч., 94 часов самостоятельной работы, ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины - овладение студентами способностями выбирать и применять необходимые методы для дальнейшей статистической обработки данных и их интерпретации.

1.2 Задачи дисциплины

- развитие представлений студентов о вероятностно-статистических методах, методах моделирования

современного теоретического и экспериментального исследования;

- понимания содержательной логики применения вероятностно-статистических методов для решения конкретных экспериментальных и прикладных задач.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Вероятностные методы в управлении» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Статистика», «Математика», «Информатика», «Технологии исследований в организации», «Прикладная информатика», «Компьютерная графика».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-5, ПК-15)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	специфику анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	осуществлять поиск необходимой информации в контексте целей и задач своей организации	навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности
2.	ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	сущность навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	применять навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	элементарными навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Элементы теории множеств. Элементы математической логики	51	2	2	-	47
2.	Основы математической статистики и теории вероятностей. Основы статистического моделирования	53	2	4	-	47
	Итого:		**4**	**6**	**-**	**94**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Сулицкий В.Н. Деловая статистика и вероятностные методы в управлении и бизнесе. – М.: Дело, 2015. – 391 с.

2. Гмурман, В. Е. Теория вероятностей и математическая статистика : учебник для прикладного бакалавриата / В. Е. Гмурман. — 12-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 479 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00211-9. https://biblio-online.ru/book/teoriya-veroyatnostey-i-matematicheskaya-statistika-412456

Автор РПД: Босенко М.В.

Б1.В.ДВ.5.2 Статистика занятости и персонала

Курс__3__ Сессия _2_ Количество з.е._____3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 10,2 часа контактной работы: лекции 4 ч., практических 6 ч., 94 часов самостоятельной работы, ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины - сформировать у будущего бакалавра комплекс знаний, умений и навыков, которые позволят ему адекватно, грамотно, с пользой для своей организации реагировать на изменения ситуации в сфере занятости, строить систему управления персоналом организации, в соответствии с обстановкой на рынке труда в целом, так и в его конкретных сегментах, с учетом особенностей и механизмов функционирования внешнего и внутреннего рынков труда.

1.2 Задачи дисциплины

– обучение студентов теоретическим основам Статистики труда и персонала – основным понятиям и категориям, системы показателей, статистической методологии и практическим навыкам сбора первичной статистической и экономической информации;

– определение методов обработки, анализа и представления трудовых показателей, характеризующих численность и состав трудовых ресурсов,

– выявление показателей движения рабочей силы, использования рабочего времени, уровня и динамики среднемесячной заработной платы, трудовой миграции; трудовых конфликтов; эффективности использования живого труда.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «***Статистика занятости и персонала***» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Статистика», «Экономика и социология труда», «Основы управления персоналом организации», «Социальная психология», «Социология», «Профориентация», «Анализ и прогнозирование рынка труда».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ПК-15, ПК-25, ПК-26)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	сущность навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	применять навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	элементарными навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
2.	ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	о необходимости проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	определять необходимые связи для анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	инструментарием измерения рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
3.	ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими	особенности проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на	проводить аудит и контроллинг персонала	навыками проведения аудита и контроллинга персонала и

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	практике		умеет применять их на практике

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Изучение состава, численности и движения рабочей силы. Анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	35	2	2	-	31
2.	Статистика оплаты труда и расходов на рабочую силу. Анализ рыночных и специфических рисков.	33	-	2	-	31
3.	Статистика социального развития и уровня жизни населения. Основы проведения аудита и контроллинга персонала	34	2	2	-	32
	Итого:		4	6		94

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учебник / Веснин, Владимир Рафаилович. – М. : Проспект, 2014.

2. Вукович, Г. Г. Рынок труда /Вукович, Галина Григорьевна, Гелета, Игорь Викторович. – Ростов- на-Дону: Феникс, 2013.

Б1.В.ДВ.6.1 Развитие креативности в управлении

Курс ___4_____ Сессия ___3____ з.е. ___3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 8,2 часа контактной работы: лекции 4 ч., практических 6 ч., 96 часов самостоятельной работы, ИКР 0,2 часа, контроль 3,8)

1.1 Цель освоения дисциплины – обеспечение целостного представления студентов о творческом мышлении, его специфики, этапах и формах, об организационной креативности, методах её диагностики и развития; формирование способности проводить анализ рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия креативных управленческих решений.

1.2 Задачи дисциплины:

- дать основные представления о психологических характеристиках творчества (понятие творчества (креативности), теоретические подходы к изучению креативности, методы диагностики);
- сформировать у студентов представление об организационной креативности; об особенностях принятия решений в организации; управлении креативным процессом; создания креативной среды;
- сформировать способность анализировать риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом для принятия оригинальных управленческих решений;
- способствовать формированию умений и навыков самоуправления и самостоятельного обучения, готовность транслировать их своим коллегам; формированию навыков участия в групповом решении задач.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Развитие креативности в управлении» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Данная учебная дисциплина базируется на следующих дисциплинах учебного плана: «Психология управления»; «Статистика занятости персонала»; «Организационное поведение», «Тайм-менеджмент», «Психофизиология профессиональной деятельности».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ПК – 25; ПК - 33)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-25	Способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	О рисках, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	Применять знания о рисках, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, для принятия управленческих решений	Способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
2.	ПК-33	Владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Основы самоуправления, принципы организации самостоятельного обучения, способы профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания путем развития творческих способностей	применять на практике навыки самоорганизации и самостоятельного обучения, методы развития креативности	навыками самоуправления и самостоятельного обучения

2. Структура и содержание дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	
3	Психологические особенности творческого мышления. Мифы проявления креативности	34	-	2	32
4	Роль творческой личности в организации. Проблема развития и диагностики творческих способностей сотрудников.	36	2	2	32
5	Основные методы развития креативности. Применение креативных методов в реализации основных направлений работы с персоналом (отбор, обучение, мотивация)	36	2	2	32
	Итого:		**4**	**6**	**96**

Курсовые работы: не *предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Основная литература:

1 Бережнов, Г.В. Позитивное и креативное развитие предприятия : учебник / Г.В. Бережнов. - М. : Издательский дом "МЕЛАП", 2015. - 521 с. - (Учебное пособие). - ISBN 5-94112-027-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=133104.

1 Борисова, Н.Н. Инновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : монография / Н.Н. Борисова. - М. : Креативная экономика, 2014. - 132 с. ISBN: 978-5-91292-127-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434611.

Автор РПД: Омельченко Н.В.

Б1.В.ДВ.6.2 Регулирование внутрифирменного рынка труда

Курс ___4_____ Сессия ___3____ з.е. ___3_____

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 8,2 часа контактной работы: лекции 4 ч., практических 6 ч., 96 часов самостоятельной работы, ИКР 0,2 часа, контроль 3,8)

1.1 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины - сформировать у будущего бакалавра комплекс знаний, умений и навыков, которые позволят ему адекватно, грамотно, с пользой для своей организации реагировать на изменения ситуации в сфере занятости, строить систему управления персоналом организации, в соответствии с обстановкой на рынке труда в целом, так и в его конкретных сегментах, с учетом особенностей и механизмов функционирования, прогнозирования внешнего и внутреннего рынков труда.

1.2 Задачи дисциплины

- усвоение современных теоретических представлений о рынке труда, факторах и условиях его формирования, функционирования и прогнозирования;
- формирование представлений об отношениях занятости и современных тенденциях ее развития;
- приобретение навыков анализа процессов в сфере занятости, на рынке труда с точки зрения социально-экономических предпосылок и психологических характеристик его субъектов.
- применение теоретических знаний при анализе и проектировании занятости в управлении трудовыми ресурсами в рамках организации с учетом тенденций и процессов на рынке труда.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «***Регулирование внутрифирменного рынка труда***» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Экономика и социология труда», «Основы управления персоналом организации», «Социальная психология», «Социология», «Профориентация», «Рынок труда».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ПК-2, ПК-19, ПК-24)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала,	основы кадрового планирования и контроллинга	использовать основы маркетинга персонала	навыками разработки и реализации стратегии

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике			привлечения персонала
2.	ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	основные методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	логически представлять информацию по выявлению потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	элементарными навыками выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
3.	ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	современные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	обоснованно выбирать теоретические и экспериментальные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	навыками применения методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

Разделы дисциплины, изучаемые в семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	7
1.	Трудовые ресурсы, их формирование и использование. Государственное регулирование рынка труда	52	2	2	48
2.	Обеспечение занятости на предприятиях и их взаимосвязь со службами занятости	54	2	4	48
	Итого:		**4**	**6**	**96**

Курсовые работы: не *предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен*

Основная литература:

1. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учебник / Веснин, Владимир Рафаилович. – М. : Проспект, 2014.

2. Вукович, Г. Г. Рынок труда /Вукович, Галина Григорьевна, Гелета, Игорь Викторович. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.

Б1.В.ДВ.7.1 Социальное партнерство в организациях

Курс ___4_____ сессия ___2____ з.е. ___4____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 12,3 часов контактная работа: лекции 6 ч., практических 6 ч., 123 часа самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

Цель дисциплины: анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и сформировать готовность нести ответственность за их результаты

Задачи дисциплины

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих задач:

- сформировать знания содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

- овладеть навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

- сформировать способности использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Социальное партнёрство в организациях» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Опирается на знания, относящиеся к другим научным дисциплинам, таким как «Управление персоналом организации», «Рынок труда», «Экономика и социология труда».

Знания, полученные при изучении дисциплины «Социальное партнёрство в организациях» необходимы при изучении таких дисциплин, как «Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере», «Регулирование внутрифирменного рынка труда», «Управление социальным развитием организации».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций ОПК-3, ОПК-4, ОПК-8, ПК-30.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы	ориентироваться в документах Международного трудового права (Конвенциях МОТ)	навыками применения на практике основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы
2.	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами,	технологии работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской	оориентироваться в коммуникациях с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и т.д.)	навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		службами занятости населения)	Федерации и т.д.)		Федерации и т.д.)
3.	ОПК- 8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации;
4.	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	основные тенденции возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	анализировать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	навыками анализа основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе

Структура и содержание дисциплины

Раздел, тема программы учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка студентов	Количество аудиторных часов при очной форме обучения		
		Лекции	ПР	СР
1	2	3	4	5
1 Теоретические аспекты социального партнёрства. Социальное партнёрство в социально-трудовой сфере. Нормативно-правовые акты социального партнёрства.	45	2	2	41
2 Механизм реализации социального партнёрства. Субъекты социального партнёрства Коллективные переговоры. Коллективные договора и соглашения.	45	2	2	41
3 Социальные конфликты: экспертиза, прогнозирование, технологии разрешения. Коммуникативные основы социального диалога.	45	2	2	41
Итого		6	6	123

Курсовые работы: не *предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала: учебник – М.,2014-17экз.
2. Сафонов, В. А. Социальное партнерство [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Сафонов В. А. - М. : Юрайт, 2018. - 395 с. - https://biblio-online.ru/book/83BCC8D4-FB43-4F46-9868-309C56CFC8D2.

Автор РПД: Коробкина М.А.

Б1.В.ДВ.7.2 Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере

Курс ___4_____ сессия ___2____ з.е. ___4____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 12,3 часов контактная работа: лекции 6 ч., практических 6 ч., 123 часа самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины: сформировать знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике

1.2 Задачи дисциплины

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих задач:

- овладеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
- сформировать знания основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
- овладеть навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.

2 Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина базируется на положениях и методах таких курсов, как Основы менеджмента, Теория организации, Социология и психология управления, Организационное поведение, Трудовое право, Управление социальным развитием персонала.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-6, ПК-30, ПК-32)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	основные инструменты и технологии культуры мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации	разрабатывать и эффективно ставить цели и выбирать пути ее достижения	способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
2.	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	основные тенденции возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	анализировать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	навыками анализа основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
3.	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм	основные структурные компоненты диагностики организационной культуры	выявлять и характеризовать структурные компоненты диагностики организационно	навыками диагностики организационной культуры

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		взаимоотношений в организации		й культуры	

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Теоретические аспекты регулирования конфликтов в социально-трудовой сфере	45	2	2		41
2.	Механизм регулирования конфликтов в социально-трудовой сфере	45	2	2		41
3.	Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере: экспертиза, прогнозирование, технологии разрешения. Коммуникативные основы социального диалога.	45	2	2		41
	Итого:		6	6		123

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала: учебник – М.,2014-17экз.
2. Сафонов, В. А. Социальное партнерство [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Сафонов В. А. - М. : Юрайт, 2018. - 395 с. - https://biblio-online.ru/book/83BCC8D4-FB43-4F46-9868-309C56CFC8D2.

Автор РПД: Коробкина М.А.

Б1.В.ДВ.8.1 Бизнес-коммуникации

Курс __3_____ Сессия __3_____ з.е. ____4____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 10,3 часа контактной работы: лекции 4ч., практических 6ч., 125 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов

1.1 Цель дисциплины состоит в формировании представлений о закономерностях и структуре воздействия в процессе делового общения, этике, охватывающей ритуалы, нормы и конвенции профессиональной коммуникации.

1.2 Задачи дисциплины

1, сформировать представления о социально-психологических закономерностях взаимодействия участников коммуникации, стилях и стратегиях, барьеры различных уровней коммуникации;

2. научить студентов пользоваться техниками интерпретации и воздействия при решении коммуникативных задач,

3. сформировать основы психологической проницательности в деловых отношениях

4. сформировать навыки информационного обеспечения деловой коммуникации

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина соответствует опирается на знания курса культуры речи и делового общения, а также организационной культуры. Студенты должны иметь представления из данных курсов об общих закономерностях общения, об основных инструментах деловой коммуникации.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-6; ОПК-7. ПК-28

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	содержание коммуникационных помех и барьеров	выявлять причины коммуникативных неудач.	навыком анализа потенциальных барьеров коммуникации.
2.	ОПК-7	Готовностью к кооперации,	особенности	организовать	навыками

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми.	проведения деловых коммуникативных событий	различные по формам коммуникативное взаимодействие	проведения событий профессиональной коммуникации
3.	ПК-28	Знанием корпоративных коммуникативных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренней коммуникации.	методы оптимизации коммуникации в организациях	.использовать методы и техники имплицитного и эксплицитного воздействия в коммуникации	средствами коммуникативного воздействия

Структура и содержание дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основы коммуникации. Коммуникация в организациях	66	2	2	-	62
2.	Механизмы влияния в деловой коммуникации. Практика коммуникаций	69	2	4	-	63
	Всего:		4	6	-	125

Курсовые работы: не *предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1.Градосельская, Г. В. Бизнес-сети в России [Текст] : [пособие] / Г. В. Градосельская ; Высшая школа экономики, Нац. исслед. ун-т. - Москва : Высшая школа экономики, 2014.

2.Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-422837

Автор РПД: Сухих С.А.

Б1.В.ДВ.8.2 Организация работы с персоналом в проектных командах

Курс __3_____ Сессия __3_____ з.е. ____4____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 10,3 часа контактной работы: лекции 4ч., практических 6ч., 125 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины являются изучение основных механизмов организации работы и управления проектными командами, формирование знаний и навыков студентов для эффективного управления командами.

Для достижения данной цели необходимо решение следующих задач:

– изучение различных подходов к понятиям «команда» и «проектная команда»;

– изучение этапов, факторов командообразования;

– освоение методов отбора и анализа состава команды проекта, их возможных командных ролей и их функций;

– освоение методов планирования и организации работы проектной команды;

– овладение процедурами диагностики мотивации и управления персоналом проектных команд;

– изучение факторов эффективности работы проектных команд и приемов оптимизации управления их деятельностью.

2 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина базируется на знаниях студентами основ управления персоналом организации, основ организации труда персонала, организационного поведения, конфликтологии, лидерства и формировании команд, мотивации и стимулирование трудовой деятельности.

Знания по данному курсу способствуют освоению следующих дисциплин: регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере, бизнес-коммуникации.

3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины магистр должен обладать следующим набором компетенций, которые позволят ему эффективно решать практические задачи в профессиональной деятельности:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-7, ПК-5, ПК-31)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	основы кооперации с коллегами, работы на общий результат	контролировать и оценивать эффективность деятельности других	навыками организации и координации взаимодействия между людьми
2.	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	структуру и принципы научной организации и нормирования труда	применять основы научной организации и нормирования труда	навыками научной организации и нормирования труда
3.	ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	особенности консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	выделять преимущества и недостатки при формировании слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	навыками соотнесения различных фактов формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Особенности неформальных организационных структур. Психологические особенности командообразования Организация проектных команд. Особенности управления командой	66	2	2	-	62

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
2.	Продуктивность эффективных команд. Механизмы влияния эффективного руководителя Диагностика индивидуальной и групповой конфликтности. Способы урегулирования конфликтов. Профилактика конфликтов.	69	2	4	-	63
	Итого:		**4**	**6**	**-**	**125**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература

1. Дашков, Л. П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) [Электронный ресурс] : учебник / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. - М. : Дашков и К°, 2915. - 456 с. - https://e.lanbook.com/book/61048#authors.

2. Борисова, Н.Н. Инновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : монография / Н.Н. Борисова. - М. : Креативная экономика, 2014. - 132 с. ISBN: 978-5-91292-127-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434611.

Б1.В.ДВ. 9.1 Профориентация

Курс ___5_____Сессия __2____з.е. ____4_____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 16,3 часов контактной работы: лекции 8 ч., практических 8 ч., 119 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

1.1 Цель дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины.

- формирование знаний по основам разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала;

- формирование основ знаний по социализации, профориентации и профессионализации, профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.

1.2 Задачи дисциплины:

1) освоить основные особенности разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

2) усвоить основные аспекты разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора, расстановки, основ найма персонала;

3) овладеть умением применять диагностические приемы для оказания поддержки работнику в ситуациях оптации, аттестации, карьерного развития;

4) овладеть элементарными приемами консультационной работы при проведении профориентации.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Предмет «*Профориентация*» (Б1.В.ДВ.9) относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом». Данная учебная дисциплина базируется на следующих дисциплинах учебного плана: «Основы теории управления»; «Основы управления персоналом организации»; «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Предмет «Профориентация» обеспечивает изучение дисциплин: «Введение в специальность и информационную культуру»; «Управление карьерой»; «Психодиагностика в управлении персоналом».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ПК-3, ПК-4, ПК-6)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и	основные аспекты разработки и внедрения требований к должностям	проводить анализ критериев подбора, расстановки, основ найма персонала	навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике			
2.	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	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	навыками работы с особенностями процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала
3.	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	основные тенденции профессионального развития персонала, процессов обучения	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессионального развития персонала, процессов обучения	навыками профессионального развития персонала, процессов обучения

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	Этапы развития человека как субъекта труда	33	2	2	29
2	Классификация мира профессий. Цели и задачи профориентационной работы	34	2	2	30
3	Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации	34	2	2	30
4	Задачи профконсультационной работы. Карьерное консультирование	34	2	2	30
	Итого:		8	8	119

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература

1. Ясько Б.А. Саморегуляция и профилактика эмоционального выгорания (Практикум). 2-е изд. – Краснодар, Изд-во КубГУ, 2014.

2. Ясько Б.А. Профессиональный стресс: причины, диагностика, профилактика: Учеб. пособие. – Краснодар: Изд-во «Просвещение – ЮГ», 2015.

Автор РПД: Ясько Б.А.

Б1. В.ДВ.9.2 ***Организация трудоустройства выпускников вузов***

Курс ___5_____Сессия __2____з.е. ____4_____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 16,3 часов контактной работы: лекции 8 ч., практических 8 ч., 119 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль 8,7 часов)

1.1 Цель дисциплины

Основными целями данной дисциплины является формирование компетенций, направленных на формирование навыков по разработке и внедрению программ трудовой адаптации; диагностики проблем организации работы с кадровым резервом; деятельности по координации получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.

1.2 Задачи дисциплины:

- формирование навыков выполнения деятельности по разработке и внедрению программ трудовой адаптации;

- изучение инструментов диагностики проблем организации работы с кадровым резервом;

- формирование навыков деятельности по координации получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «***Организация трудоустройства выпускников вузов***» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

по направлению «Управление персоналом». Дисциплина предназначена для студентов четвертого курса ОФО. Учебный курс программы «Организация трудоустройства выпускников ВУЗа» включён в 7 семестр учебного плана подготовки бакалавриата.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление персоналом 2», «Психология индивидуальных различий», «Психодиагностика компетенций и мотивации персонала», «Психология управления»; предшествует курсу «Оплата труда персонала».

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

Изучение дисциплины «Организация трудоустройства выпускников ВУЗа» направлено на формирование следующих компетенций (ПК-4, ПК-6, ПК-19):

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	
1	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации.	33	2	2	29
2	Основы профессионального развития персонала, процессы 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. Алгоритмы поиска вакансий в Интернете.	34	2	2	30
3	Навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Подготовка резюме для работодателя	34	2	2	30
4	Навыки самопрезентации во время собеседования. Коммуникация при трудоустройстве	34	2	2	30
	Итого:		8	8	119

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Журавлева, О.В. Молодежь на рынке труда: содействие занятости, трудоустройству и адаптации : электронное учебное пособие / О.В. Журавлева ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 165 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 104-108. - ISBN 978-5-8353-1666-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437496

2. Хохлова, М.М. Молодежь на рынке труда г. Красноярска. Проблемы и перспективы / М.М. Хохлова. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2009. - 153 с. - ISBN 978-5-7638-1925-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229170

3. Лукинова, С.А. Правовое регулирование труда в субъектах Российской Федерации : учебное пособие / С.А. Лукинова. - М. : Проспект, 2016. - 188 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19251-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444842 (22.09.2017).

Автор РПД: Тхагалижокова Л.В.

Б1.В.ДВ.10.1 ***Связи с общественностью***

Курс ___4___ Семестр ___8____ з.е. ___4____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 54,3 часов аудиторной нагрузки: лекции 24 ч., практических 24 ч., 54 часов самостоятельной работы; КСР 6 часа, ИКР 0,3 часа, контроль 35,7 часов)

1.1 Цель освоения дисциплины.

Цель освоения настоящей дисциплины – на основе теоретических знаний в области стратегий, инструментов и методов связей с общественностью, моделей коммуникации, а также форм и моделей взаимодействия организаций с органами государственного и муниципального управления, основ корпоративной культуры и корпоративного пространства, а также моделей внутрикорпоративной коммуникации сформировать у студентов умение использовать инструментарий связей с общественностью и навыки анализа и планирования коммуникаций для построения гармоничных внутрикорпоративных коммуникаций и взаимодействия с внешними организациями.

1.2 Задачи дисциплины.

1. Сформировать **знание** стратегий, инструментов и методов воздействия связей с общественностью на общественные отношения, форм и моделей взаимодействия разных типов организаций с органами государственного и муниципального управления, контролирующими структурами, профильными ведомствами, а также основ корпоративного пространства, корпоративной культуры и корпоративных отношений, основных каналов внутрикорпоративной коммуникации и основных моделей коммуникации.

2. Развить **умение** использовать инструментарий связей с общественностью для построения гармоничных отношений разных типов организаций с органами государственного и муниципального управления, контролирующими структурами, профильными ведомствами и гармоничных отношений на внутрикорпоративном пространстве.

3. Сформировать **владение** навыками анализа и планирования информационных кампаний, ориентированных на построение гармоничных отношений разных типов организаций с органами государственного и муниципального управления, контролирующими структурами, профильными ведомствами, а также внутрикорпоративных коммуникаций для построения гармоничных отношений на внутрикорпоративном пространстве на основе информационного обеспечения внутренних коммуникационных процессов.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Связи с общественностью» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В.ДВ.10.01) учебного плана по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Для успешного освоения дисциплины и формирования у студента комплекса знаний, умений и навыков в области анализа и планирования коммуникаций для построения гармоничных отношений организации с внутренней и внешней средой необходимы знания и навыки, формируемые у обучающихся в процессе изучения таких дисциплин, как «Социология», «Психология», «Организационное поведение», «Организационная культура», «Технологии исследований в организации». Кроме того, успешному освоению содержания учебной программы будет способствовать также параллельное изучение такой дисциплины, как «Информационные технологии управления персоналом».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-4, ПК-28.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по	основные стратегии, инструменты и методы воздействия связей с общественностью на общественные отношения, а также формы и модели взаимодействия разных типов организаций с органами государственного и муниципального управлении, контролирующими	использовать инструментарий связей с общественностью для построения гармоничных отношений разных типов организаций с органами государственного и муниципального управления, контролирующими структурами, профильными ведомствами.	навыками анализа и планирования информационных кампаний, ориентированных на построение гармоничных отношений разных типов организаций с органами государственного и муниципального управления, контролирующими структурами, профильными

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	структурами, профильными ведомствами.		ведомствами.
	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	основы корпоративного пространства, корпоративной культуры и корпоративных отношений, основные каналы внутрикорпоративной коммуникации, а также основные модели коммуникации.	использовать инструментарий связей с общественностью для построения гармоничных отношений на внутрикорпоративном пространстве на основе информационного обеспечения внутренних коммуникационных процессов.	навыками анализа и планирования внутрикорпоративных коммуникаций для построения гармоничных отношений на внутрикорпоративном пространстве на основе информационного обеспечения внутренних коммуникационных процессов.

Основные разделы дисциплины:

Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре *(ЗФО)*

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
3.	Связи с общественностью как профессия и научная дисциплина	16		2	-	14
4.	Коммуникативные основы связей с общественностью	16		2	-	14
5.	Структура связей с общественностью	20	2		-	18
6.	Корпоративные коммуникации	21	2		-	19
7.	GR-менеджмент	17	2		-	15
8.	Связи с общественностью в кризисных ситуациях	15		2	-	13
9.	Взаимодействие со СМИ	17	2		-	15
10.	Интернет-коммуникации в связях с общественностью	13		2	-	11
	Итого по дисциплине:	**135**	**8**	**8**	**-**	**119**

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен*

Основная литература:

1. Чумиков А.Н. Реклама и связи с общественностью : имидж, репутация, бренд : учебное пособие для студентов вузов / А. Н. Чумиков. - М. : Аспект Пресс, 2016. - 159 с. - https://e.lanbook.com/book/97267

Автор РПД: Сазантович А.Б.

Б1.В.ДВ.10.2 Анализ и прогнозирование рынка труда

Курс ___5___ Сессия ___1____ з.е. ___4____

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 54,3 часов аудиторной нагрузки: лекции 24 ч., практических 24 ч., 54 часов самостоятельной работы; КСР 6 часа, ИКР 0,3 часа, контроль 35,7 часов)

1.1 Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины - сформировать у будущего бакалавра комплекс знаний, умений и навыков, которые позволят ему адекватно, грамотно, с пользой для своей организации реагировать на изменения ситуации в сфере занятости, строить систему управления персоналом организации, в соответствии с обстановкой на рынке труда в целом, так и в его конкретных сегментах, с учетом

особенностей и механизмов функционирования, прогнозирования внешнего и внутреннего рынков труда.

1.2 Задачи дисциплины

- усвоение современных теоретических представлений о рынке труда, факторах и условиях его формирования, функционирования и прогнозирования;
- формирование представлений об отношениях занятости и современных тенденциях ее развития;
- приобретение навыков анализа процессов в сфере занятости, на рынке труда с точки зрения социально-экономических предпосылок и психологических характеристик его субъектов.
- применение теоретических знаний при анализе и проектировании занятости в управлении трудовыми ресурсами в рамках организации с учетом тенденций и процессов на рынке труда.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «***Анализ и прогнозирование рынка труда***» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Экономика и социология труда», «Основы управления персоналом организации», «Социальная психология», «Социология», «Профориентация», «Рынок труда».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ПК-4, ПК-6, ПК-10)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	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	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
2.	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	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	организовать на практике работу с кадровым резервом, формами и методами обучения персонала	основами профессионального развития персонала, процессами обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
3.	ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей	специфику оформления сопровождающей документации при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ	оформлять сопровождающую документацию при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ	навыками оформления сопровождающей документации при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		документации			

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	7
1.	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины	13	2	2	29
2.	Формирование, функционирование и регулирование рынка труда	35	2	2	31
3.	Миграция, мобильность, занятость и безработица на рынке труда	13	2	2	29
4.	Государственное регулирование рынка труда	34	2	2	30
	Итого:		8	8	119

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учебник / Веснин, Владимир Рафаилович. – М. : Проспект, 2014.
2. Вукович, Г. Г. Рынок труда /Вукович, Галина Григорьевна, Гелета, Игорь Викторович. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.

Б1.В.ДВ.11 Элективные курсы по физической культуре

Объем трудоемкости: **328 практических часов.**

Цель дисциплины:

Достижение и поддержание должного уровня физической подготовленности, обеспечивающего полноценную социальную и профессиональную деятельность

Задачи дисциплины:

- формирование умения рационально использовать средства и методы физической культуры и спорта для поддержания должного уровня физической подготовленности;
- целенаправленное развитие физических качеств и двигательных способностей, необходимых для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- формирование и совершенствование профессионально-прикладных двигательных умений и навыков;
- повышение функциональной устойчивости организма к неблагоприятному воздействию факторов внешней среды и специфических условий трудовой деятельности;
- формирование способности организовать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Элективные курсы по физической культуре» дополняет курс дисциплины «Физическая культура».

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей: биология, история, безопасность жизнедеятельности.

Требования к уровню освоения дисциплины

Формируемые в результате изучения дисциплины компетенции: ОК-8.

Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-8)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-8	Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и	основные методы и средства физической культуры	использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной	навыками использования практик физической культуры в

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		профессиональной деятельности		социальной деятельности	собственной социальной деятельности

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 328 практических часов, их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		1/2	¾	5/6
Аудиторные занятия (всего)	328	54/54	54/54	54/58
В том числе:	/	/	/	/
Занятия лекционного типа	-/-	/-	-/-	-/-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	328	54/54	54/54	54/58
Самостоятельная работа (всего)	- /-	-/-	-/-	
В том числе:				
Курсовая работа	-/-	-/-	-/-	
Вид промежуточной аттестации (зачет)		зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость 328 час .	328	54/54	54/54	54/58

Основные разделы дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Практический (ППФП):	328	-	328	-	-
2.	ОФП	38		38		
3.	Легкая атлетика	38		38		
4.	Спортивные игры:					
5.	Волейбол	38		38		
6.	Баскетбол	36		36		
7.	Футбол	36		36		
8.	Бадминтон	36		36		
9.	Единоборства	36		36		
10.	Фитнес технологии(или атлетическая гимнастика)	36		36		
11.	Плавание	30		30		
12.	Методико-практический	4		4		
	Всего:	328		328		

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет.*

Основная литература:

1. Бегидова, Т. П. Основы адаптивной физической культуры: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / Т. П. Бегидова. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 188 с. (Серия: Университеты России). ISBN 978-5-534-04932-9. Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/2B7A64A5-0F1A-4365-8987-4E59F8984293#page/1.

2. Евсеев, С.П. Теория и организация адаптивной физической культуры: учебник / С.П. Евсеев. – М.: Спорт, 2016. - 616 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-906839-42-8; Тоже [Электронныйресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454238.

3. Иванков, Ч. Технология физического воспитания в высших учебных заведениях: учебное пособие для студентов вузов / Ч. Иванков, С.А. Литвинов. – М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2015. - 304 с.: ил. - ISBN 978-5-691- 02197-8[Электронный ресурс]. -URL

4. Третьякова Н. В., Андрюхина Т. В., Кетриш Е. В. Теория и методика оздоровительной физической культуры: учебное пособие; М.: Спорт, 2016; 281с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=461372#

Авторы РПД: Матиевская С.М., Голяченко А.В.

ФТД.В.01 «Техника переговоров и презентаций»

Курс__3___ Сессия _3_ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекционных 6 ч., практических 4ч., 58 часов самостоятельной работы, ИКР 0,2, контроль 3,8)

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Цель курса - изучение основных особенностей, правил и технологий ведения переговоров и презентаций, развитие навыков ведения коммерческих переговоров.

1.2 Задачи дисциплины:

Создать условия для оценки и развития навыков и компетенций проведения презентаций и ведения переговоров, в частности:

- формулирование цели коммуникативного влияния в презентациях / переговорах;
- осуществлять содержательную и сценарную подготовку коммуникации с учетом поставленной цели;
- использовать оптимальные средства воздействия на аудиторию (оппонентов) в ходе презентации (в переговорах);
- демонстрировать личную защищенность в ситуации неконструктивного диалога;
- грамотно управлять ходом презентации (переговоров) для достижения поставленных целей.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к вариативной части Блока 3 «Факультативы» учебного плана основной образовательной программы 38.03.03 Управление персоналом и относится к дисциплинам по выбору. Для прохождение дисциплины студент должен знать: основы управления персоналом, коммуникационный менеджмент, этику деловых отношений

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК – 6; ПК-28)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	технологии эффективных переговоров и презентаций	применять навыки подготовки к результативным переговорам и презентациям организации коммерческих переговоров и презентаций	современными технологиями переговоров и презентаций формирования и поддержания морально-психологического климата в организации
3	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации,	методики формирования своего	уметь использовать эффективные	управлением организационной

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	"переговорного стиля"	приемы убеждающего воздействия с учетом индивидуальных особенностей оппонента	культурой; управлением конфликтами и стрессами

2. Структура и содержание дисциплины

№№ пп.	Наименование разделов и тем	Максим.учебная нагрузка студента	Количество аудиторных часов при очной форме обучения		СРС
			Лекции	ПР	
1.	Переговорный процесс как решение проблем. Переговорные стили. Презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	21	2	-	19
2.	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	24	2	2	20
3.	Манипуляция в переговорном процессе. Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	23	2	2	19
	Итого		6	4	58

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Вылегжанина, А.О. Деловые и научные презентации : учебное пособие / А.О. Вылегжанина. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 116 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-8698-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660
2. Резник, С.Г. Мастер переговоров: игра по твоим правилам / С.Г. Резник, Д.В. Гришин. - Москва : РИПОЛ классик, 2016. - 273 с. : ил. - (Деловой бестселлер). - ISBN 978-5-386-09351-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480411

Автор РПД: Миронова И.И.

ФТД.В.02 «Профессиональное консультирование в управлении персоналом»

Курс__4___ Сессия _2_ Количество з.е._____2_____

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекционных 6 ч., практических 4ч., 58 часов самостоятельной работы, ИКР 0,2, контроль 3,8)

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины.

Раскрыть сущность социально-профессионального процесса становления личности, карьерного консультирования и профориентации с учетом интересов, склонностей, индивидуальных особенностей личности, а также потребностей общества в кадрах.

1.2 Задачи дисциплины:

1) освоить основные концепции профессиогенеза;

2) приобрести знания основных методов профессионального консультирования и профессиональной ориентации как одного из его направлений;

3) овладеть умением применять диагностические приемы для оказания поддержки работнику в ситуациях оптации, аттестации, карьерного развития;

4) овладеть элементарными приемами консультационной работы при проведении профориентации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Предмет ФТД.В.02 Профессиональное консультирование в управлении персоналом относится к дисциплинам вариативной части Блока 3 «Факультативы» учебного плана бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом». В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология индивидуальных различий», «Основы теории управления»; «Основы управления персоналом организации»; «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Предмет «Профориентация» обеспечивает изучение дисциплин: «Введение в специальность и информационную культуру»; «Управление карьерой»; «Психодиагностика в управлении персоналом».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-7; ПК-3)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**

1.	ОПК-7	готовностью к кооперации, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми.	особенности проведения деловых коммуникативных событий	организовать различные по формам коммуникативное взаимодействие	навыками проведения событий профессиональной коммуникации
2.	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	основные аспекты разработки и внедрения требований к должностям	проводить анализ критериев подбора, расстановки, основ найма персонала	навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

Структура и содержание дисциплины:

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	
1	Введение в предмет профессионального консультирования. Этапы развития человека как субъекта труда. Классификация мира профессий	21	2	-	19
2	Цели и задачи профориентационной работы. Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации	24	2	2	20
3	Задачи профконсультационной работы. Карьерное консультирование	23	2	2	19
	Итого:		6	4	58

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Мальцева, Т.В. Профессиональное психологическое консультирование : учебное пособие / Т.В. Мальцева, И.Е. Реуцкая. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 144 с. - Библиогр.: с. 126-131. - ISBN 978-5-238-01702-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117055
2. Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436114

Автор РПД: Ясько Б.А.

Приложение 3

Рабочие программы практик

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор
_____ Иванов А.Г.
«29» _____мая_____ 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.В.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки__38.03.03 «Управление персоналом»
Направленность (профиль) ____Общий профиль подготовки
Программа подготовки ____прикладная_____
Форма обучения ____заочная, _____

Квалификация (степень) выпускника _____бакалавр_____

Краснодар 2015

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль) __38.03.03 «Управление персоналом»_____

Программу составил(и):

Л.С. Скрипниченко, доцент,
к.социол.н.

подпись

Л.В. Тхагалижокова, к.психол.н,
ст.преп

подпись

Т.С. Обраскова, преподаватель

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры _управления персоналом и организационной психологии_____

протокол № __11____ «__22__»___апреля_2015 г.
Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков_____

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 06 от 30 апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета
Кимберг А.Н.

подпись

Рецензенты:

Ожигова Л.Н., профессор кафедры психологии личности и общей психологии Кубанского государственного университета, доктор психол. наук.
Николаенко В.И., ведущий специалист по управлению персоналом ИП «Обрасков Евгений Сергеевич»

1. Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**.**

Целью прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является расширение представлений студентов об избранном им направлении обучения - управлении персоналом, закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе анализа литературы, подготовка студентов к изучению последующих дисциплин по направлению «Управление персоналом».

Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

– углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;

– получение навыков поиска и подбора в библиотеке литературы (информации) в рамках будущей профессиональной деятельности;

– закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе анализа литературы;

– приобретение навыков выполнения рефератов по темам управления персоналом;

– изучение и анализ методических и нормативных материалов, полученных через Интернет с официальных сайтов компаний, в сфере своей будущей профессиональной деятельности.

2. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ООП подготовки бакалавра

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) реализуется в вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ основной образовательной программы по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной формы обучения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью базовой (общепрофессиональной) части профессионального цикла ООП по направлению подготовки «Управление персоналом». Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предназначена для студентов первого курса ОФО, второго курса ЗФО.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП. Обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

– освоение тезисной записи лекций;

– умение конспектировать;

– умение реферировать монографическую литературу;

– умение пользоваться алфавитным и систематическим каталогами;

– умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

– стремление к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других;

– умение критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;

– умение составлять план своего изложения о прочитанном и увиденном во время практики.

Для успешного прохождения практики студент должен иметь подготовку по всем дисциплинам базовой части учебного плана, прежде всего по дисциплинам: «Психология», «Культура речи и деловое общение», «Введение в специальность и информационную культуру» «Социальная психология», «Основы управления персоналом организации», «Управление персоналом организации», «Управление карьерой», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Маркетинг персонала», «Основы организации труда персонала».

1. Тип (форма) и способ проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Тип учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков): практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков): стационарная, выездная.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях, с которыми вуз заключил договоры. Также прохождение учебной практики может осуществляться на базе КубГУ, в НИИ социально-гуманитарных проблем КубГУ, на кафедре управления персоналом и организационной психологии КубГУ, в управлении кадров КубГУ, обеспеченными кадровым и научно-техническим потенциалом.

Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики (*практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)* студент должен приобрести следующие *общекультурные* / общепрофессиональные / *профессиональные* компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать основные теории философской науки Уметь выделять преимущества и недостатки теорий и концепции философской науки Владеть навыками соотнесения различных фактов с позиций различных философских концепций и теории
2.	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать этапы исторического развития общества Уметь определять основные этапы исторического развития общества Владеть элементарными навыками историко-сравнительного анализа
3.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать основные экономические школы Уметь выделять преимущества и недостатки экономических школ/концепций Владеть навыками соотнесения различных фактов
4.	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов Уметь анализировать правовую информацию Владеть элементарными навыками работы с нормативными актами.
5.	ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом Уметь использовать основные положения, закономерности, принципы и методы управления персоналом Владеть навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации
6.	ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Знать основы Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства Уметь определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы Владеть навыками определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации
7.	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, Уметь устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения Владеть приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций

8.	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знать основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями Уметь анализировать специфику работы с внешними организациями Владеть навыками определения потребностей организации внешними структурами
9.	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать специфику анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации Уметь осуществлять поиск необходимой информации в контексте целей и задач своей организации Владеть навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности
10.	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать основы кадрового планирования и контроллинга Уметь использовать основы маркетинга персонала Владеть навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала
11.	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 социализации, профориентации и профессионализации персонала Уметь применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала Владеть навыками работы с особенностями процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала
12.	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знать основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Владеть навыками организации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
13.	ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знать сущность навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. Уметь применять навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. Владеть элементарными навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.

14.	ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в 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)	Знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом Уметь разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом Владеть элементарными навыками разработки и внедрения профессиональных, корпоративных стандартов в области управления персоналом
15.	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знать основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями Уметь анализировать специфику работы с внешними организациями Владеть навыками определения потребностей организации внешними структурами
16.	ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Знать методы и программные средства обработки деловой информации Уметь определять необходимые методы и программные средства обработки деловой информации Владеть методами и программными средствами обработки деловой информации
17.	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать корпоративные коммуникационные каналы, технологии работы с ними Уметь осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий Владеть навыками работы с корпоративными коммуникационными каналами в рамках профессиональной деятельности
18.	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Знать структуру и принципы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации Уметь применять на практике навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации Владеть навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

19.	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать основные характеристики самоуправления и самостоятельного обучения Уметь транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

5. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 48 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 168 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 2 недели. Время проведения практики – 2, 4 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
	Подготовительный этап		
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
	Экспериментальный (производственный) этап		
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом	Проведение обзора публикаций для выполнения заданий практики	4 дня
3.	Изучение, с помощью специальной литературы, содержание и организации процесса управления персоналом в компаниях	Написание эссе на тему «Роль управления персоналом в системе управления современной организацией»	1 день
4.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о функционале отелов управление персоналом в организации	Провести сравнительный анализ функцийотделов управления персоналом различных компаний, проанализировать должностные обязанности сотрудников менеджера по персоналу.	2 дня
5.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности управления персоналом в организации (по заданию руководителя практики)	2 день
	Подготовка отчета по практике		
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по (вид) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения (вид) практике	4 дня
7.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам (вид) практики	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – зачет с оценкой.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют **индивидуальные задания**, предусмотренные программами практики;
– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

6. Формы отчетности учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

1. **Дневник по практике** (Приложение 2).

В дневнике на практику необходимо заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

2. **Отчет по практике** (Приложение 1).

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть. В основной части содержится перечень информации, предусмотренный программой практики и обозначенный в индивидуальном задании. Отчет по практике состоит из 2 частей. В первой части отчета представляются результаты исследования, проведенного в соответствии с перечнем обозначенных в содержании программы практики вопросов тематических блоков. Первая часть отчета должна заканчиваться обобщением выявленных проблем и предложением возможностей их решения.

Вторая часть отчета посвящается выполнению индивидуального задания.

Отчет о выполнении индивидуального задания – самостоятельный раздел отчета, прилагаемый к нему. Здесь студент раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит анализ, необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы исследования.

Содержание индивидуальной части практики определяется заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и студентом.

Заключение. В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.

Список использованных источников. Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых обучающимся для выполнения программы практики.

Приложения. В приложения могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие на предприятии (в организации) и дополняющие изложенный в Отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные материалы и другие материалы).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к отчету:

• титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;

• текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;

• нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.

• текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 5-15 страниц.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе и содержании номер не ставится, а далее проставляется в правом верхнем углу листа. Разделы отчета нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Введение и заключение не нумеруются. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела (например, «1.3»). Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта (например, «1.2.3.»). Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов и пунктов – строчными, кроме первой. Точку в конце заголовка раздела (подраздела, пункта) не ставят. Каждый раздел следует начинать с нового листа. Все иллюстрации отчета именуются рисунками и нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в данном разделе (например, «Рисунок 1»). Цифровой материал в отчете оформляется в виде таблиц, которые нумеруются

последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (например, «Таблица 1»). В список использованных источников включают все источники информации, располагая их в порядке появления. При ссылке в тексте на источники документальной информации приводят порядковый номер по списку литературы, заключенный в квадратные скобки (например, [5]).

К отчету прилагается:

Дневник (Приложение 2);

Индивидуальное задание (Приложение 3);

Оценочный лист (Приложение 4);

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 5).

Отзыв руководителя практики (аттестационный лист) (Приложение 6).

Отчет, индивидуальное задание, дневник, оценочный лист, сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и отзыв руководителя практики являются единым документом отчетности производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Отчет согласовываются с руководителем практики от организации, и утверждается печатью организации в одном (отзыв руководителя практики) или нескольких документах в соответствии с правилами документаоборота, принятыми в организации являющейся базой практики.

7. Образовательные технологии, используемые в учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Практика носит научно-исследовательский характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; первичный инструктаж на рабочем месте; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками учреждения); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

1. учебная литература;

2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;

3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;

– оформление итогового отчета по практике.

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ научных публикаций по заранее определённой руководителем практике теме;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций.

– работу с научной, учебной и методической литературой,

– работа с конспектами лекций, ЭБС.

– и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические рекомендации к учебной практике для студентов направления подготовки «Управление персоналом»: учеб.-метод. пособие / Т.С. Обраскова, Л.С. Скрипниченко, И.Г. Юркова. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2018. – 116 с. – 6,0 п.л

2. Методические рекомендации к производственной и преддипломной практикам для студентов направления подготовки «Управление персоналом»: учеб.-метод. посо-бие / Л.С. Скрипниченко, Л.В. Тхагалижокова, И.Г. Юркова. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2018. – 114 с. – 6,4 п.л.

3. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с.252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)**.**

Форма контроля учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) **по этапам формирования компетенций**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОК1 ОК-4 ОПК2 ОПК-5	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики
Экспериментальный (производственный) этап				
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом	ОПК1, ОПК 2 ОПК3 ОПК4 ПК 5 ПК15	Устный опрос	Дневник практики
3.	Изучение, с помощью специальной литературы, содержание и организации процесса управления персоналом в компаниях	ПК5 ПК15 ПК27 ПК28	Устный опрос	Раздел отчета по практике
4.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о функционале отелов управление персоналом в организации	ОПК3 ПК13П К15 ПК27 ПК28	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОК2 ОК3 ОПК1 ПК15 ПК29	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.
Подготовка отчета по практике				
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОПК5 ПК27	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
7.	Подготовка презентации и защита отчета	ПК15 ПК27 ПК33	Собеседование, проверка выполнения работы, проверка соответствующих записей в дневнике	Дневник практики Разделы отчета по практике .

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, аттестационный лист). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№№ пп/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОК1	Знать основные теории философской науки Уметь выделять преимущества и недостатки теорий и концепции философской науки Владеть навыками соотнесения различных фактов с позиций различных философских концепций и теории
		ОК2	Знать основные экономические школы Уметь выделять преимущества и недостатки экономических школ/концепций, определять основные этапы исторического развития общества Владеть навыками соотнесения различных фактов, навыками историко-сравнительного анализа Знать этапы исторического развития общества
		ОК3	Знать основные экономические школы Уметь выделять преимущества и недостатки экономических школ/концепций Владеть навыками соотнесения различных фактов
		ОК4	Знать базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов Уметь анализировать правовую информацию Владеть элементарными навыками работы с нормативными актами.
		ОПК1	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом Уметь использовать основные положения, закономерности, принципы и методы управления персоналом Владеть навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации
		ОПК2	Знать основы Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства Уметь определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы Владеть навыками определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации
		ОПК3	Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, Уметь устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения Владеть приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций
		ОПК4	Знать основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями Уметь анализировать специфику работы с внешними организациями Владеть навыками определения потребностей организации внешними структурами
		ОПК5	Знать специфику анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации Уметь осуществлять поиск необходимой информации в контексте целей и задач своей организации Владеть навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности
		ПК2	Знать основы кадрового планирования и контроллинга Уметь использовать основы маркетинга персонала Владеть навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала
		ПК4	Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала Уметь применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала

			Владеть навыками работы с особенностями процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала
		ПК13	Знать основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Владеть навыками организации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
		ПК15	Знать сущность навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. Уметь применять навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. Владеть элементарными навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.
		ПК17	Знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом Уметь разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом Владеть элементарными навыками разработки и внедрения профессиональных, корпоративных стандартов в области управления персоналом
		ПК27	Знает корпоративные коммуникационные каналы, технологии работы с ними Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий Владеет навыками работы с корпоративными коммуникационными каналами в рамках профессиональной деятельности Знает методы и программные средства обработки деловой информации Умение определять необходимые методы и программные средства обработки деловой информации Владеет методами и программными средствами обработки деловой информации
		ПК28	Знает корпоративные коммуникационные каналы, технологии работы с ними Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий Владеет навыками работы с корпоративными коммуникационными каналами в рамках профессиональной деятельности
		ПК29	Знать структуру и принципы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации Уметь применять на практике навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации Владеть навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
		ПК33	Знать основные характеристики самоуправления и самостоятельного обучения Уметь транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОК1	Знать основные теоретические направления философской науки, основные теории и концепции Уметь выявлять тенденции и закономерности развития общества с позиций различных теоретических подходов Владеть навыками элементарного сравнительного анализа теоретических подходов в философской науке
		ОК2	Знать основные этапы и закономерности исторического развития общества Уметь определять основные этапы и закономерности исторического

			развития общества Владеть навыками историко-сравнительного анализа
		ОК3	Знать основные теоретические подходы, школы, модели и концепции экономической науки Уметь выявлять тенденции и закономерности развития экономической науки Владеть навыками использования базовых экономических знаний в различных сферах деятельности
		ОПК1	Знать особенности современной философии и концепций управления персоналом в своей деятельности Уметь находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в концепциях управления персоналом Владеть навыками, принципами и методами управления персоналом
		ОПК2	Знать систему федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства Уметь оценивать задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы Владеть навыками,содержащими нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации
		ОПК3	Знать сущность основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы Уметь выявлять проблемы и находить возможные пути их решение, полагаясь на основные документы Международного трудового права (Конвенция МОТ) Владеть навыками участия в организационных изменениях, касающихся социально-трудовой сферы
		ОПК4	Знать правила работы с внешними организациями Уметь выявлять проблемы в работе с внешними организациями Владеть способностью оценивать результаты работы с внешними организациями
		ОПК5	Знать правила и принципы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации Уметь анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации Владеть навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
		ПК2	Знать основы маркетинга персонала Уметь применять на практике стратегию привлечения персонала Владеть навыками специфику маркетинга персонала
		ПК4	Знать особенности работы с принципами формирования системы трудовой адаптации персонала Уметь использовать специальные средства работы с принципами формирования системы трудовой адаптации персонала Владеть навыками работы с принципами формирования системы трудовой адаптации персонала
		ПК13	Знать основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности Уметь рационально применять знания кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности Владеть навыками кадровой статистики, составления кадровой отчетности
		ПК15	Знать основы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. Уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Владеть навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.
		ПК17	Знать приемы и параметры как составлять, описывать, распределять функции и функциональные обязанности сотрудников Уметь согласовывать приемы и параметры составления, описания, распределения функции и функциональных обязанностей сотрудников

			Владеть навыками составления, описания, распределения функции и функциональных обязанностей сотрудников
		ПК27	Знать навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами Уметь применять и использовать навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами Владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами
		ПК28	Знать особенности работы сосредствами передачи информации, приемы обеспечения информационной безопасности Уметь использовать специальные средства передачи информации в профессиональной деятельности Владеть навыками работы со средствами передачи информации
		ПК29	Знать правила, принципы и алгоритмы построения современных технологий социальной работы с персоналом Уметь использовать способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом Владеть навыками эффективной реализации современных технологий социальной работы с персоналом
		ПК33	Знать современные подходы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания Уметь использовать эффективные инструменты предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания Владеть навыками профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОК1	Знать основные теоретико-методологические подходы, основные теории и концепции философской науки Уметь устанавливать причинно-следственные связи в развитии философии как науки Владеть навыками использования основных концепций и категорий в научно-исследовательской практике
		ОК2	Знать основные этапы и закономерности исторического развития общества, принципы и методы исторического познания Уметь использовать историко-сравнительный метод в собственной исследовательской практике Владеть навыками оценки исторических событий и закономерностей исторического развития общества при обосновании собственной гражданской позиции
		ОК3	Знать сферы и способы применения экономических знаний Уметь использовать базовые экономические знания в различных сферах деятельности Владеть навыками использования различных экономических категорий в собственной профессиональной деятельности
		ОК4	Знать особенности правовой системы РФ, нормы конституционно, гражданского, трудового, муниципального права Уметь применять на практике имеющиеся знания норм права, работать с нормативно-правовыми актами Владеть навыками работы с юридическими документами
		ОПК1	Знать уровни современной философии и концепций управления персоналом в своей деятельности Уметь активно пользоваться информацией, необходимой для ориентирования в концепциях управления персоналом Владеть навыками анализа специальной литературы, разработки основных принципов и методов управления персоналом
		ОПК2	Знать правила и принципы оценки результатов федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства Уметь контролировать результаты нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы Владеть навыками прогнозировать последствия в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства

		ОПК3	Знать технологию и принципы основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы Уметь организовать обмен идеями, эффективно исполнять обязанности, полагаясь на основные документы Международного трудового права (Конвенция МОТ) Владеть навыками проектирования организационных изменений, касающихся социально-трудовой сферы
		ОПК4	Знать технологии оценки работы с внешними организациями Уметь рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и финансовые показатели Владеть методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей
		ОПК5	Знать основные положения анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации Уметь применять методы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации Владеть технологиями анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
		ПК2	Знать основные процедуры кадрового планирования и контроллинга Уметь применять специфику маркетинга персонала Владеть аналитическим инструментарием для разработки и реализации стратегии привлечения персонала
		ПК4	Знать сущность и особенности разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике Уметь разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации Владеть навыками работы с программами трудовой адаптации и умеет применять их на практике
		ПК13	Знать правила и методы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников Владеть навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников
		ПК15	Знать технологии расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Уметь эффективно рассчитать численность и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Владеть навыками расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
		ПК17	Знать функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) Уметь выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при анализе функций подразделений разного уровня Владеть навыками анализа функций подразделений разного уровня
		ПК27	Знать о процессах взаимодействия со службами информационных технологий Уметь эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом Владеть концептуальными инструментами анализа взаимодействия со службами информационных технологий
		ПК28	Знать сущность и особенности информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций Уметь использовать технологии информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций Владеть навыкамиинформационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
		ПК29	Знать способы реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации Уметь разрабатывать практические рекомендации по совершенствованию планов (программ) социального развития Владеть аналитическим инструментарием для реализации планов (программ) социального развития

		ПК33	Знать способы предупреждения и профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания Уметь обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания Владеть инструментами предупреждения и профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания

Критерии оценки отчетов по прохождению практики**:**

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме
«Хорошо»	Содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
«Удовлетвори тельно»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики частично соответствуют предъявляемым требованиям. Имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает неполные знания учебного материала, выражающееся в не полных, слабо аргументированных ответах, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне.
«Неудовлетво рительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

а) основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и К°, 2017. - 288 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362.

3. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика [Электронный ресурс] : книга 2 / А. Я. Кибанов, Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557119

б) дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558

2. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916

3. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124

4. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами [Текст] : теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2014.Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом. Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2014 (17 экз).

5. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] : учебные пособия / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 156 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086.Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник - М.: Проспект, 2014.

6. Миронова, Е. Р. Подбор персонала: психологические и организационные аспекты [Текст] : учебно-методическое пособие / Е. Р. Миронова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2017 (32 экз)

в) периодические издания.

1. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.top-personal.ru.
2. Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).
3. Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).
4. Журнал «Работа с персоналом» (http://www.hr-journal.ru/).
5. Журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.risot.safework.ru.
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // http://window.edu.ru/;
3. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.top-personal.ru.
4. журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.
5. Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).
6. журнал «Работа с персоналом» (http://www.hr-journal.ru/).
7. Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).
8. Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (http://www.pro-personal.ru/).
9. Информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru.
10. Мониторинг рынка труда (http://www.hrmonitor.ru/).
11. Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.zarplata. com
12. Официальный сайт Национального союза кадровиков (http://www.kadrovik.ru)
13. Портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" (aup.ru).
14. Российское образование. Федеральный образовательный портал. //http://www.edu.ru/.
15. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
16. Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.
17. Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент" [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.ecsocman.edu.ru.

18. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)**, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации учебной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре «Управления персоналом и организационной психологии» программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

a. Перечень лицензионного программного обеспечения:

– Microsoft Office:

- Excel;
- PowerPoint;
- Word;

b. **Перечень информационных справочных систем:**

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

13. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Перед началом учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия, в случае прохождения практики на предприятии.

Методические указания для обучающихся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов практической работы, а также выполнение самостоятельной работы. Каждый раздел завершается примерным перечнем вопросов, которые предназначены для внеаудиторной самостоятельной работы студентов и нацеливают их на формы текущего и промежуточного контроля.

Руководитель практики:

– составляет **рабочий график (план**) проведения практики;

– разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

– явиться на место практики в установленные сроки;

– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

14. Материально-техническое обеспечение практики

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционная аудитория	Аудитория, оборудованная учебной мебелью
2.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная учебной мебелью
3.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная производственной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет
4.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Выполнил (а) студент ___ курса_____ Расшифровка подписи
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель
практики со стороны
университета (кафедры): _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Руководитель базы практики: _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Краснодар 20__

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Направление подготовки (специальности) __38.03.03 «Управление персоналом»_____

Фамилия И.О. студента _____
Курс _____

Время проведения практики с «___»_____20__ г. по «___»_____20__г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	

Руководитель базы практики:_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО) Приложение 3

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД

ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Студент _____+_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности)_____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с_____ по_____20__г

Цель практики – расширение представлений студентов об избранном им направлении обучения - управлении персоналом, закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе анализа литературы, подготовка студентов к изучению последующих дисциплин по направлению «Управление персоналом»:

Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:

– способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

– способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

– способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

– способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

– знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

– знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

– знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);

– владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

– способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

– знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

– 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;

– умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

– владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

– знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в 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);

– владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

– владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;

– знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

– владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;

– владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

Задание 1. Написать эссе на тему «Роль управления персоналом в системе управления современной организацией».

Задание 2. Провести сравнительный анализ функций отделов управления персоналом различных компаний на основе таких документов как «Положение об отделе персонала», «Положение о службе персонала», «Положение об отделе кадров» (не менее 5 источников).

Задание 3. Изучить и проанализировать должностные обязанности сотрудников службы персонала или менеджера по персоналу. Для этого необходимо найти в литературе, Интернете и проанализировать 4 образца должностных инструкций менеджера по персоналу (инспектора по кадрам, специалиста по работе с персоналом и т.п.).

Задание 4. Провести реферирование 10 статей из периодических изданий на одну из тем (по выбору студента): подбор персонала, адаптация персонала, развитие персонала, обучение персонала, оценка, аттестация персонала, организация рабочего места, документационное и информационное обеспечение службы персонала, техническое обеспечение системы управления персоналом, основные регламентирующие документы службы персонала, программы стимулирования персонала.

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности (1 день)		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом (4 дня)		
3	Изучение, с помощью специальной литературы, содержание и организации процесса управления персоналом в компаниях (1 день)		
4	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о функционале отелов управление персоналом в организации (2 дня)		
5	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала (2 дня)		
6	Обработка и систематизация материала, написание отчета (4 дня)		

Ознакомлен _____ _____
подпись студента *расшифровка подписи*

«____» _____ 20___г.

Руководитель практики от университета

_____ _____

подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20___г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

_____ _____

подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20___г.

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)
по направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Фамилия И.О. студента _____
Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики				

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВКОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции				
2.	ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции				
3.	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности				
4.	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности				
5.	ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации				
6.	ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы				
7.	ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)				
8.	ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)				
9.	ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в				

	контексте целей и задач своей организации				
10.	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике				
11.	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				
12.	ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников				
13.	ПК15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации				
14.	ПК17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в 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)				
15.	ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом				
16.	ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций				
17.	ПК-29 владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации				
18.	ПК33 - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания				

Руководитель
практики со стороны
университета (кафедры) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

_____

(ФИО, возраст)

_____

(на какую должность назначается)

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен	Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.	«___» _____ 201__г.
_____	_____
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проведшего инструктаж)

2. Инструктаж по технике безопасности

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен	Инструктаж по технике безопасности труда проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.	«___» _____ 201__г.
_____	_____
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проведшего инструктаж)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен	Инструктаж по пожарной безопасности проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.	«___» _____ 201__г.
_____	_____
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проведшего инструктаж)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка получен и усвоен	Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.	«___» _____ 201__г.
_____	_____
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проведшего инструктаж)

5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе _____

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве _____

(должность)

«____» _____ «201___»

_____	_____	_____
(подпись)	(должность)	(ФИО)

Приложение 6

Аттестационный лист

о результатах прохождения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

студента факультета управления и психологии

направление "Управление персоналом" ___ курса очной/заочной формы обучения:

_____

(Ф.И.О. полностью)

Место прохождения практики:

_____

_____

(полное название организации и юридический адрес)

Срок прохождения практики с " "_____20 г. по " "_____20 г.

Отзывы и пожелания принимающей организации

_____
_____
_____
_____
_____

_____

(подпись руководителя практики от
организации и печать организации)

Общее заключение руководителя практики
от кафедры управления персоналом и
организационной психологии:

_____
_____
_____
_____

(подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Иванов А.Г.
«29» ____мая____ 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.В.02 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(вид практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность__38.03.03 «Управление персоналом»
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация___Общий профиль подготовки
(наименование направленности (профиля)специализации)

Программа подготовки ____прикладная_____
(академическая /прикладная)

Форма обучения ____заочная, _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника _____бакалавр_____
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2015

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль) __38.03.03 «Управление персоналом» - Общий профиль.

код и наименование направления подготовки (профиля)

Программу составил(и):

Л.С. Скрипниченко, доцент, к.с.н. подпись

Л.В. Тхагалижокова, к.психол.н, ст.преп подпись

Т.С. Обраскова, преподаватель

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры _управления персоналом и организационной психологии_____

протокол № __11____ «__22__»___апреля_2015 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) подпись
А.А. Лузаков_____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 06 от 30 апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета подпись
Кимберг А.Н.

Рецензенты:

Ожигова Л.Н., профессор кафедры психологии личности и общей психологии Кубанского государственного университета, доктор психол. наук.
Николаенко В.И., ведущий специалист по управлению персоналом ИП «Обрасков Евгений Сергеевич»

1. Цели производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Целью прохождения производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики является получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета.

Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

– углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;

– изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности объекта производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики;

– анализ информационного обеспечения управления объектом производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики;

– изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики;

– сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике

2. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ООП.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) реализуется в вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ основной образовательной программы по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной формы обучения.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП. Обучающийся должен:

– владеть знанием особенностей управления персоналом различных организаций, учреждений и предприятий, специфики деятельности в области будущей профессии;

– владеть методами прогнозирования, проектирования, моделирования процессов и явлений в области управления персоналом;

– аргументировать свою точку зрения; строить свою речь в соответствии с задачей профессиональной коммуникации;

– устанавливать профессиональное и деловое общение, логически верно, аргументировано и ясно излагать мысли;

– проводить деловые переговоры в области организации работы по управлению персоналом;

– самостоятельно работать с документами;

– развивать самостоятельность и субъектную позицию, реализовывать свой творческий потенциал;

– осуществлять поиск и анализ необходимой информации из различных источников;

– участвовать в пилотных проектах по созданию эффективной системы управления персоналам или отдельных ее подсистем в организации.

Для успешного прохождения практики студент должен иметь подготовку по всем дисциплинам базовой части учебного плана, прежде всего «Основы управления персоналом организации», «Управление персоналом организации», «Управление карьерой», «Экономика организации», «Методология социальных исследований», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Маркетинг персонала», «Основы безопасности труда», «Основы организации труда персонала», «Организационное поведение», «Этика деловых отношений», «Регламентация и нормирование труда», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оплата труда персонала», «Технологии исследований в организации», «Кадровый аудит», «Обучение и развитие персонала», «Основы управленческого консультирования», «Документационное обеспечение управления персоналом».

3. Тип (форма) и способ проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Тип производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): стационарная, выездная.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на базе организации системы управления персоналом.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ООП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) может проводиться на базе Кубанского государственного университета.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент должен приобрести следующие *общекультурные* / общепрофессиональные / *профессиональные* компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
20.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать системные представления о правилах устной и письменной коммуникации в русском и языке и иностранном языках, о формах и способах эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь использовать комплекс правил устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективного решения задач межличностного общения и межкультурного взаимодействия Владеть навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективной профессиональной коммуникации, способами межличностного и межкультурного взаимодействия
2.	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать основные правила и принципы социальной коммуникации в коллективе. Уметь осуществлять социальную коммуникацию в коллективе. Демонстрировать навыки эффективного взаимодействия в коллективе.
3.	ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знать концептуальные подходы к организации профессиональной деятельности Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять Владеть научным инструментарием для разработки и реализации отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
4.	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Знать основы кооперации с коллегами, работы на общий результат. Уметь контролировать и оценивать эффективность деятельности других. Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми.

5.	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать основные аспекты разработки и реализации концепции управления персоналом. Уметь пользоваться приемами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. Владеть элементарными навыками основ стратегического управления персоналом.
6.	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать специфику критериев подбора и расстановки персонала Уметь разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала Владеть навыками моделирования процессов разработки и внедрения требований к должностям
7.	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 основные правила, принципы организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Уметь диагностировать проблемы организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Владеть навыками работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
8.	ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать виды текущей деловой оценки различных категорий персонала Уметь проектировать и продвигать методы диагностики деловой оценки различных категорий персонала на практике Владеть навыками диагностики текущей деловой оценки различных категорий персонала
9.	ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знать навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) Уметь использовать современные методы для оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

10	ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знать современные технологии управления безопасностью труда персонала Уметь использовать современные технологии управления безопасностью труда персонала Владеть инструментами оценки современных технологий управления безопасностью труда персонала
11	ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знать специфику оформления сопровождающей документации при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ Уметь оформлять сопровождающую документацию при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ Владеть навыками оформления сопровождающей документации при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ
12	ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать технологию организации организационной и функционально-штатной структуры Уметь эффективно организовать обработку локальных нормативных актов, касающихся организации труда Владеть навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля локальных нормативных актов, касающихся организации труда
13	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать технологию и приемы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Уметь эффективно разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Владеть навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
14	ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Знать особенности получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала Уметь координировать деятельность по получению обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала Владеть навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

15	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Знать основные правила, принципы и нормы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации Уметь диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации Владеть навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.
16	ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Знать основные теоретико-методологические подходы прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Уметь устанавливать причинно-следственные связи прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Владеть навыками использования основных концепций и категорий прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

5. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Объем практики составляет __6_ зачетных единиц, 216 часов, _48___ часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и ___168____ часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность производственной практики _4_ недели. Время проведения практики _6__ семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
	Подготовительный этап		
8.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
9.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по теме заданий производственной практики	2 дня
	Экспериментальный (производственный) этап		
10.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	1-ая неделя практики
11.	Сбор информации о характеристике организации	Ознакомление с общими сведениями об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре региональной экономики. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг).	1-ая неделя практики

		Конкурентоспособность. Производственная структура. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Ознакомление с обеспечением условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах	
12.	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	2-ая неделя практики
13.	Анализ системы развития персонала	Изучение системы подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников. Изучение планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы; подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедура формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов; организация работы с кадровым резервом. Подготовка рекомендаций по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	2-ая неделя практики
14.	Анализ процесса аттестации персонала	Изучение процедуры проведения периодической аттестации сотрудников организации: нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; порядок проведения аттестации; состав комиссии и особенности организации ее работы, показатели и методы оценки; использование результатов аттестации.	3-я неделя практики

		Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанных рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	
15.	Анализ программы стимулирования персонала	Изучение программы мотивации и стимулирования персонала, подразделения и должностные лица, выполняющие эту функцию; процедуру создания программы стимулирования. Анализ документационное обеспечение стимулирования персонала, методы стимулирования сотрудников, применяемые в организации. Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представить разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	4-я неделя практики
16.	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	
	Подготовка отчета по практике		
17.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике	4-ая неделя практики
18.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – зачет с оценкой.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют **индивидуальные задания**, предусмотренные программами практики;
– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

6. Формы отчетности производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

3. **Дневник по практике** (Приложение 2).

В дневнике на практику необходимо заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

4. **Отчет по практике** (Приложение 1).

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть. В основной части содержится перечень информации, предусмотренный программой практики и обозначенный в индивидуальном задании. Отчет по практике состоит из 2 частей. В первой части отчета представляются результаты исследования, проведенного в соответствии с перечнем обозначенных в содержании программы практики вопросов тематических блоков. Первая часть отчета должна заканчиваться обобщением выявленных проблем и предложением возможностей их решения.

Вторая часть отчета посвящается выполнению индивидуального задания.

Отчет о выполнении индивидуального задания – самостоятельный раздел отчета, прилагаемый к нему. Здесь студент раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит анализ, необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы исследования.

Содержание индивидуальной части практики определяется заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и студентом.

Заключение. В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.

Список использованных источников. Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых обучающимся для выполнения программы практики.

Приложения. В приложения могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие на предприятии (в организации) и дополняющие изложенный в Отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные материалы и другие материалы).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к отчету:

• титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;

• текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;

• нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.

• текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 5-15 страниц.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе и содержании номер не ставится, а далее проставляется в правом верхнем углу листа. Разделы отчета нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Введение и заключение не нумеруются. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела (например, «1.3»). Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта (например, «1.2.3.»). Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов и пунктов – строчными, кроме первой. Точку в конце заголовка раздела (подраздела, пункта) не ставят. Каждый раздел следует начинать с нового листа. Все иллюстрации отчета именуются рисунками и нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в данном разделе (например, «Рисунок 1»). Цифровой материал в отчете оформляется в виде таблиц, которые нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (например, «Таблица 1»). В список использованных источников включают все источники информации, располагая их в порядке появления. При ссылке в тексте на источники документальной информации приводят порядковый номер по списку литературы, заключенный в квадратные скобки (например, [5]).

К отчету прилагается:

Дневник (Приложение 2);

Индивидуальное задание (Приложение 3);

Оценочный лист (Приложение 4);

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 5).

Отзыв руководителя практики (аттестационный лист) (Приложение 6).

Отчет, индивидуальное задание, дневник, оценочный лист, сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и отзыв руководителя практики являются единым документом отчетности производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Отчет согласовываются с руководителем практики от организации, и утверждается печатью организации в одном (отзыв руководителя практики) или нескольких документах в соответствии с правилами документаоборота, принятыми в организации являющейся базой практики.

7. Образовательные технологии, используемые на производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Практика носит научно-исследовательский характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; первичный инструктаж на рабочем месте; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками учреждения); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; сбор, обработку, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; систематизацию фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;
– оформление итогового отчета по практике.
– анализ нормативно-методической базы организации;
– анализ научных публикаций по заранее определённой руководителем практике теме;
– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций.
– работу с научной, учебной и методической литературой,
– работа с конспектами лекций, ЭБС.
– и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические рекомендации к учебной практике для студентов направления подготовки «Управление персоналом»: учеб.-метод. пособие / Т.С. Обраскова, Л.С. Скрипниченко, И.Г. Юркова. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2018. – 116 с. – 6,0 п.л
2. Методические рекомендации к производственной и преддипломной практикам для студентов направления подготовки «Управление персоналом»: учеб.-метод. посо-бие / Л.С. Скрипниченко, Л.В. Тхагалижокова, И.Г. Юркова. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2018. – 114 с. – 6,4 п.л.
3. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с.252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Форма контроля производственной **практики по этапам формирования компетенций** (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
2.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОК5, ОПК7	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
3.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ОПК6	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
Экспериментальный (производственный) этап				
4.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК1, 3,6,7,8, 9,10, 11,12,1 9,30,31	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики
5.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК1, 3,6,7,8, 9,10, 11,12,1 9,30,31	Устный опрос	Раздел отчета по практике
6.	Сбор информации о характеристике организации	ПК1, 3,6,7,8, 9,10, 11,12,1 9,30,31	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
7.	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	ПК1, 3,6,7,8, 9,10, 11,12,1 9,30,31	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
8.	Анализ системы развития персонала	ПК1, 3,6,7,8, 9,10, 11,12,1 9,30,31	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
9.	Анализ процесса аттестации персонала	ПК1, 3,6,7,8, 9,10, 11,12,1 9,30,31	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
10.	Анализ программы стимулирования персонала	ПК1, 3,6,7,8, 9,10, 11,12,1 9,30,31	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике

11.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК1, 3,6,7,8, 9,10, 11,12,1 9,30,31	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.
Подготовка отчета по практике				
12.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОК-6, ОПК6	Проверка: оформления отчета	Отчет
13.	Подготовка презентации и защита	ОК-6, ОПК6	Практическая проверка	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, аттестационный лист). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
4	1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОК-5	Знать базовые правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках Уметь использовать базовые правила устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языкахдля решения задач межличностного общения Владеть навыками устной и письменной коммуникации на русском языке для эффективной профессиональной коммуникации
		ОК-6	Знать основные правила и принципы социальной коммуникации в коллективе Уметь осуществлять социальную коммуникацию в коллективе Демонстрировать навыки эффективного взаимодействия в коллективе
		ОПК-6	Знать основные инструменты и технологии культуры мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации Уметь разрабатывать и эффективно ставить цели и выбирать пути ее достижения Владеть способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
		ОПК-7	Знать основы кооперации с коллегами, работы на общий результат Уметь контролировать и оценивать эффективность деятельности других Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми
		ПК-1	Знать основные аспекты разработки и реализации концепции управления персоналом Уметь пользоваться приемами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника Владеть элементарными навыками основ стратегического управления персоналом
		ПК-3	Знать основные аспекты разработки и внедрения требований к должностям Уметь проводить анализ критериев подбора, расстановки, основ найма персонала, Владеть навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

		ПК-6	Знать основные тенденции профессионального развития персонала, процессов обучения Уметь ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессионального развития персонала, процессов обучения Владеть навыками профессионального развития персонала, процессов обучения
		ПК-7	Знать основные структурные компоненты целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь выявлять и характеризовать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеть навыками определения цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		ПК-8	Знать основные принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), Уметь определять принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),
		ПК-9	Знать основные характеристики нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии Уметь выявлять основные характеристики нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии Владеть навыками применения основных характеристик нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии
		ПК-10	Знать статьи Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Уметь дифференцировать статьи Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Владеть навыками поиска и анализа информации о статьях Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
		ПК-11	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры Уметь производить элементарные операции обработки организационной и функционально-штатной структуры Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
		ПК-12	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию Владеть навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации
		ПК-19	Знать основные методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала Уметь логически представлять информацию по выявлению потребности и формирования заказа организации в обучении и

			развитии персонала Владеть элементарными навыками выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
		ПК-30	Знать основные тенденции возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе Уметь анализировать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе Владеть навыками анализа основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
		ПК-31	Знать особенности консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива Уметь выделять преимущества и недостатки при формировании слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива Владеть навыками соотнесения различных фактов формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
5	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОК-5	Знать системные представления о правилах устной и письменной коммуникации в русском и языке и иностранном языках Уметь использовать комплекс правил устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения Владеть навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективной профессиональной коммуникации
		ОК-6	Знать правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе, специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий Уметь осуществлять эффективную коммуникацию в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть навыками эффективного общения в профессиональном коллективе
		ОПК-6	Знать комплекс инструментов и технологий культуры мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации Уметь разрабатывать и эффективно ставить цели и выбирать пути ее достижения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия Владеть комплексом методов и технологий отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
		ОПК-7	Знать правила и принципы кооперации с коллегами, к работе на общий результат Уметь контролировать и оценивать эффективность деятельности других Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми
		ПК-1	Знать основы управления интеллектуальной собственностью Уметь применять на практике основы управления интеллектуальной собственностью Владеть необходимым инструментарием разработки и реализации концепции управления персоналом
		ПК-3	Знать методы деловой оценки персонала при найме Уметь структурировать информацию, относящуюся к методам деловой оценки персонала при найме Владеть методами деловой оценки персонала при найме и умет применять их на практике

		ПК-6	Знать принципы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала Уметь анализировать принципы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала Владеть навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
		ПК-7	Знать комплекс разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации Уметь использовать технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации Владеть навыками деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации
		ПК-8	Знать порядок применения дисциплинарных взысканий, Уметь оценивать порядок применения дисциплинарных взысканий, Владеть навыками оценки применения дисциплинарных взысканий,
		ПК-9	Знать современные подходы эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала Уметь использовать эффективные инструменты эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала Владеть навыками разработки инструментов эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
		ПК-10	Знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ Уметь использовать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ Владеть навыками применения процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ
		ПК-11	Знать правила разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда Уметь пользоваться специальным программным обеспечением для обработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда Владеть навыками обработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
		ПК-12	Знать основы документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями Уметь правильно организовать работу с документами и схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями Владеть навыками работы с документами как источниками информации
		ПК-19	Знать специфику сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом Уметь собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом Владеть необходимым инструментарием для разработки методических материалов

		ПК-30	Знать принципы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации Уметь анализировать принципы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации Владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
		ПК-31	Знать основные теоретические направления прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Уметь выявлять тенденции и закономерности развития прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Владеть навыками элементарного сравнительного анализа теоретических подходов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
6	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОК-5	Знать системные представления о правилах устной и письменной коммуникации в русском и языке и иностранном языках, о формах и способах эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь использовать комплекс правил устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективного решения задач межличностного общения и межкультурного взаимодействия Владеть навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективной профессиональной коммуникации, способами межличностного и межкультурного взаимодействия
		ОК-6	Знать правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе для решения профессиональных задач, специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий Уметь осуществлять эффективную коммуникацию в коллективе для решения профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть навыками эффективного общения в п коллективе для решения профессиональных задач
		ОПК-6	Знать концептуальные подходы к организации профессиональной деятельности Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять Владеть научным инструментарием для разработки и реализации отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
		ОПК-7	Знать методологические основы организации кооперации с коллегами, работы на общий результат Уметь использовать диагностические инструменты для решения управленческих задач Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми
		ПК-1	Знать основы стратегического управления персоналом Уметь формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации Владеть навыками разработки кадровой политики организации
		ПК-3	Знать специфику критериев подбора и расстановки персонала Уметь разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала Владеть навыками моделирования процессов разработки и внедрения требований к должностям

		ПК-6	Знать основные правила, принципы организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Уметь диагностировать проблемы организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Владеть навыками работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
		ПК-7	Знать виды текущей деловой оценки различных категорий персонала Уметь проектировать и продвигать методы диагностики деловой оценки различных категорий персонала на практике Владеть навыками диагностики текущей деловой оценки различных категорий персонала
		ПК-8	Знать навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) Уметь использовать современные методы для оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
		ПК-9	Знать современные технологии управления безопасностью труда персонала Уметь использовать современные технологии управления безопасностью труда персонала Владеть инструментами оценки современных технологий управления безопасностью труда персонала
		ПК-10	Знать специфику оформления сопровождающей документации при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ Уметь оформлять сопровождающую документацию при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ Владеть навыками оформления сопровождающей документации при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ
		ПК-11	Знать технологию организации организационной и функционально-штатной структуры Уметь эффективно организовать обработку локальных нормативных актов, касающихся организации труда Владеть навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля локальных нормативных актов, касающихся организации труда
		ПК-12	Знать технологию и приемы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Уметь эффективно разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Владеть навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
		ПК-19	Знать особенности получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала Уметь координировать деятельность по получению обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала Владеть навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

		ПК-30	Знать основные правила, принципы и нормы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации Уметь диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации Владеть навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.
		ПК-31	Знать основные теоретико-методологические подходы прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Уметь устанавливать причинно-следственные связи прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Владеть навыками использования основных концепций и категорий прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

Критерии оценки отчетов по прохождению практики**:**

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме
«Хорошо»	Содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
«Удовлетвори тельно»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики частично соответствуют предъявляемым требованиям. Имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает неполные знания учебного материала, выражающееся в не полных, слабо аргументированных ответах, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне.
«Неудовлетво рительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

а) основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и К°, 2017. - 288 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362.

3. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика [Электронный ресурс] : книга 2 / А. Я. Кибанов, Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557119

б) дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558

2. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916

3. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124

4. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами [Текст] : теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2014.Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом. Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2014 (17 экз).

5. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] : учебные пособия / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 156 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086.

6. Миронова, Е. Р. Подбор персонала: психологические и организационные аспекты [Текст] : учебно-методическое пособие / Е. Р. Миронова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2017 (32 экз)

в) периодические издания.

6. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.top-personal.ru.

7. Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).

8. Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).

9. Журнал «Работа с персоналом» (http://www.hr-journal.ru/).

10. Журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

19. «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.risot.safework.ru.

20. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // http://window.edu.ru/;

21. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.top-personal.ru.

22. журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

23. Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).

24. журнал «Работа с персоналом» (http://www.hr-journal.ru/).

25. Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).

26. Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (http://www.pro-personal.ru/).

27. Информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru.

28. Мониторинг рынка труда (http://www.hrmonitor.ru/).

29. Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.zarplata. com

30. Официальный сайт Национального союза кадровиков (http://www.kadrovik.ru)

31. Портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" (aup.ru).

32. Российское образование. Федеральный образовательный портал. //http://www.edu.ru/.

33. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);

34. Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.

35. Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент" [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.ecsocman.edu.ru.

36. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по *производственной* практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации (производственной) практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре «Управления персоналом и организационной психологии» программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

с. Перечень лицензионного программного обеспечения:

– Microsoft Office:

- Excel;
- PowerPoint;
- Word;

d. **Перечень информационных справочных систем:**

3. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

13. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Перед началом производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Методические указания для обучающихся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов практической работы, а также выполнение самостоятельной работы. Каждый раздел завершается примерным перечнем вопросов, которые предназначены для внеаудиторной самостоятельной работы студентов и нацеливают их на формы текущего и промежуточного контроля.

Руководитель практики:

– составляет **рабочий график (план**) проведения практики;

– разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

– явиться на место практики в установленные сроки;

– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

14. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционная аудитория	Аудитория, оборудованная производственной мебелью
2.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная производственной мебелью
3.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная производственной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет
4.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Выполнил (а) студент __ курса_____ Расшифровка подписи
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель
практики со стороны
университета (кафедры): _____._____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Руководитель базы практики:_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Краснодар 201__

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Направление подготовки (специальности) ___»Управление персоналом»_____

Фамилия И.О студента _____
Курс _____

Время проведения практики с «___»_____20__ г. по «___»_____20__г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	

Руководитель базы практики:_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 3

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Студент _____+__ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Направление подготовки (специальности)_____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с_____ по_____20__г

Целью прохождения производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики является получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета.

Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

– владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

– готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

– знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

– знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

– 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;

– знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

– знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

– знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

– знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и

перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;

– владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

– знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

– владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

– знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;

– способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

Задание 1. Характеристика организации.

1.1 Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре региональной экономики. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

1.2 Обеспечение условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

Задание 2. Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

2.1 Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составить схему оргструктуры управления персоналом и оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию.

2.2 Изучить функции отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

Задание 3. Анализ системы развития персонала

3.1 Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.

3.2 Изучить планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы; подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедура формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов; организация работы с кадровым резервом.

3.3 Подготовить рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представить разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.

Задание 4. Анализ процесса аттестации персонала

4.1 Изучить процедуру проведения периодической аттестации сотрудников организации: нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; порядок проведения аттестации; состав комиссии и особенности организации ее работы, показатели и методы оценки; использование результатов аттестации.

4.2 Подготовить рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представить разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.

Задание 5. Анализ программы стимулирования персонала

5.1 Изучить программы мотивации и стимулирования персонала, подразделения и должностные лица, выполняющие эту функцию; процедуру создания программы стимулирования.

5.2 Проанализировать документационное обеспечение стимулирования персонала, методы стимулирования сотрудников, применяемые в организации.

5.2 Подготовить рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представить разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1			
2			

Задание утверждено:
руководитель практики
от университета

_____ _____

подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20___ г.

Задание согласовано:
руководитель практики
от организации

_____ _____

подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20___ г.

Задание принято к исполнению:
студент

_____

подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20___ г.

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
по направлению подготовки
_____

Фамилия И.О студента _____
Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
6.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
7.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
8.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
9.	Оценка трудовой дисциплины				
10.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики				

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	+			
2.	ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
3.	ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения				
4.	ОПК-7 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других				
5.	ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике				
6.	ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике				
7.	ПК-6 знание 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				
8.	ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала				

9.	ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике				
10.	ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике				
11.	ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации				
12.	ПК-11 владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)				
13.	ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации				
14.	ПК-19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала				
15.	ПК-30 знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике				
16.	ПК-31 способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива				

Руководитель практики _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

_____

(ФИО, возраст)

_____

(на какую должность назначается)

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, проведшего инструктаж)

2. Инструктаж по технике безопасности

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности труда проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, проведшего инструктаж)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, проведшего инструктаж)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка получен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, проведшего инструктаж)

5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе _____

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве _____

(должность)

«____» _____ «201___»

_____	_____	_____
(подпись)	(должность)	(ФИО)

Приложение 6

Аттестационный лист

о результатах прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

студента факультета управления и психологии

направление "Управление персоналом" ___ курса очной/заочной формы обучения:

_____

(Ф.И.О. полностью)

Место прохождения практики:

_____

_____

(полное название организации и юридический адрес)

Срок прохождения практики с " "_____20 г. по " "_____20 г.

Отзывы и пожелания принимающей организации

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(подпись руководителя практики от

организации и печать организации)

Общее заключение руководителя практики

от кафедры управления персоналом и

организационной психологии:

_____

_____

_____

_____

(подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор
_____ Иванов А.Г.
«29» мая 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.В.02.02(ПД) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки/специальность__38.03.03 «Управление персоналом»_____

Направленность (профиль) / специализация_____Общий профиль подготовки____
Программа подготовки ____прикладная_____
Форма обучения ____заочная, _____

Квалификация (степень) выпускника _____бакалавр_____

Краснодар 2015

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль) __38.03.03 «Управление персоналом»_

Программу составил(и):

Л.С. Скрипниченко,
доцент, к.социол.н.

Л.В. Тхагалижокова,
ст.преп., к. психол.н

Т.С. Обраскова, преподаватель

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры _управления персоналом и организационной психологии_____

протокол № __11____ «__22__»___апреля_2015 г.
Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков_____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 06 от 30 апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета
Кимберг А.Н.

Рецензенты:

Ожигова Л.Н., профессор кафедры психологии личности и общей психологии Кубанского государственного университета, доктор психол. наук.
Николаенко В.И., ведущий специалист по управлению персоналом ИП «Обрасков Евгений Сергеевич»

1. Цели производственной (преддипломной) практики.

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

– углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;

– изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики;

– анализ информационного обеспечения управления объектом производственной (преддипломной) практики;

– изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики;

– анализ функционирования объекта производственной (преддипломной) практики на основе критериев и показателей эффективности;

– сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной (преддипломной) практике и для использования его в выпускной квалификационной работе.

2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП.

Преддипломная практика реализуется в вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ основной образовательной программы по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной формы обучения.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП. Обучающийся должен:

- владеть знанием особенностей управления персоналом различных организаций, учреждений и предприятий, специфики деятельности в области будущей профессии;

– владеть методами прогнозирования, проектирования, моделирования процессов и явлений в области управления персоналом;

– аргументировать свою точку зрения; строить свою речь в соответствии с задачей профессиональной коммуникации;

– устанавливать профессиональное и деловое общение, логически верно, аргументировано и ясно излагать мысли;

– проводить деловые переговоры в области организации работы по управлению персоналом;

– самостоятельно работать с документами;

– развивать самостоятельность и субъектную позицию, реализовывать свой творческий потенциал;

– осуществлять поиск и анализ необходимой информации из различных источников;

– участвовать в пилотных проектах по созданию эффективной системы управления персоналам или отдельных ее подсистем в организации.

Для успешного прохождения практики студент должен иметь подготовку по всем дисциплинам базовой части учебного плана, прежде всего «Основы управления персоналом организации», «Управление персоналом организации», «Управление карьерой», «Экономика организации», «Методология социальных исследований», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Маркетинг персонала», «Основы безопасности труда», «Основы организации труда персонала», «Организационное поведение», «Этика деловых отношений», «Регламентация и нормирование труда», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оплата труда персонала», «Технологии исследований в организации», «Кадровый аудит», «Обучение и развитие персонала», «Основы управленческого консультирования», «Документационное обеспечение управления персоналом».

3. Тип (форма) и способ проведения производственной (преддипломной) практики.

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Способ проведения производственной (преддипломной) практики: стационарная, выездная

Форма проведения практики: дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Преддипломная практика проводится на базе организации системы управления персоналом, на примере которой выполняется выпускная квалификационная работа.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ООП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Производственная (преддипломная) практика может проводиться на базе Кубанского государственного университета.

Практика проводится под руководством научного руководителя студента по ВКР, принимается преподавателем выпускающей кафедры.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики магистрант должен приобрести следующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать основные принципы и способы самоорганизации Уметь использовать принципы самоорганизации на практике Владеть навыками самоорганизации собственной жизнедеятельности
2.	ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать основные методы и средства физической культуры Уметь использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности Владеть навыками использования практик физической культуры в собственной социальной деятельности
3.	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знает основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций Умеет использовать на практике приемы первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций Владеет навыками оказания первой помощи на практике
4.	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Знать основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности Уметь анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации Владеть основными методами поиска организационно-управленческих и экономических решений
5.	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знает теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, Умеет устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения Владеет приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций

6.	ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает функции программного обеспечения Microsoft Office, технологии работы с ним. Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий. Владеет навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности.
7.	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать структуру и принципы научной организации и нормирования труда Уметь применять основы научной организации и нормирования труда Владеть навыками научной организации и нормирования труда
8.	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Знает некоторые аспекты экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Умеет анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду Владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду
9.	ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знает базовые аспекты анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Умеет анализировать стратегию организации в области подбора и привлечения персонала Владеет элементарными навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
10.	ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Знает сущность методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков. Умеет применять методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков Владеет навыками определения потребности в необходимых методах оценки и прогнозирования профессиональных рисков

11.	ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знает особенности проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Умеет применять теоретические знания особенностей проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Владеет терминологическим аппаратом в области технологий, приемов и процедур проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
12.	ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением при менять их на практике	Знать основы оценки качества обучения Уметь диагностировать проблемы в оценке качества обучения Владеть методами оценки качества обучения
13.	ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Знает сущность формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения. Умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение Владеет элементарными навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения
14.	ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знает специфику подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации Умеет разрабатывать систему мер по практической реализации результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации Владеет навыками выявления и интерпретации острых социально-трудовых проблем в исследовании удовлетворенности персонала работой в организации
15.	ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знает современные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Умеет обоснованно выбирать теоретические и экспериментальные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Владеет навыками применения методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
16.	ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знает о необходимости проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Умение определять необходимые связи для анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Владеет инструментарием измерения рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом

17.	ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Знает особенности проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике. Умеет проводить аудит и контроллинг персонала. Владеет навыками проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике.
18.	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Знает основные структурные компоненты диагностики организационной культуры. Уметь выявлять и характеризовать структурные компоненты диагностики организационной культуры. Владеть навыками диагностики организационной культуры.

5. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Объем практики составляет __6_ зачетных единиц, 216 часов, _2___ часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и ___214_____ часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность производственной (преддипломной) практики _4_ недели. Время проведения практики _8__ семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице:

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
	Подготовительный этап		
19.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
20.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по теме выпускной квалификационной работы	2 дня
	Экспериментальный (производственный) этап		
21.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	1-ая неделя практики
22.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии. Изучение и систематизация информации по выбранной теме.	1-ая неделя практики
23.	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в организации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации.	2-6 дня

24.	Проведение и анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, оценка по основным показателям эффективности	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-ая неделя практики
25.	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	
26.	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	
27.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	3-я неделя практики
	Подготовка отчета по практике		
28.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по (вид) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения (вид) практике	4-ая неделя практики
29.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам (вид) практики	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам производственной (преддипломной) практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – зачет с оценкой.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют **индивидуальные задания**, предусмотренные программами практики;
– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

6. Формы отчетности производственной (преддипломной) практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

5. **Дневник по практике** (Приложение 2).

В дневнике на практику необходимо заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

6. **Отчет по практике** (Приложение 1).

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть. В основной части содержится перечень информации, предусмотренный программой практики и обозначенный в индивидуальном задании. Отчет по практике состоит из 2 частей. В первой части отчета представляются результаты исследования, проведенного в соответствии с перечнем обозначенных в содержании программы практики вопросов тематических блоков. Первая часть отчета должна заканчиваться обобщением выявленных проблем и предложением возможностей их решения.

Вторая часть отчета посвящается выполнению индивидуального задания.

Отчет о выполнении индивидуального задания – самостоятельный раздел отчета, прилагаемый к нему. Здесь студент раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит анализ, необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы исследования.

Содержание индивидуальной части практики определяется заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и студентом.

Заключение. В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.

Список использованных источников. Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых обучающимся для выполнения программы практики.

Приложения. В приложения могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие на предприятии (в организации) и дополняющие изложенный в Отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные материалы и другие материалы).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к отчету:

• титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;

• текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;

• нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.

• текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 5-15 страниц.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе и содержании номер не ставится, а далее проставляется в правом верхнем углу листа. Разделы отчета нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Введение и заключение не нумеруются. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела (например, «1.3»). Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта (например, «1.2.3.»). Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов и пунктов – строчными, кроме первой. Точку в конце заголовка раздела (подраздела, пункта) не ставят. Каждый раздел следует начинать с нового листа. Все иллюстрации отчета именуются рисунками и нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в данном разделе (например, «Рисунок 1»). Цифровой материал в отчете оформляется в виде таблиц, которые нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (например, «Таблица 1»). В список использованных источников включают все источники информации, располагая их в порядке появления. При ссылке в тексте на источники документальной информации приводят порядковый номер по списку литературы, заключенный в квадратные скобки (например, [5]).

К отчету прилагается:

Дневник (Приложение 2);

Индивидуальное задание (Приложение 3);

Оценочный лист (Приложение 4);

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 5).

Отзыв руководителя практики (аттестационный лист) (Приложение 6).

Отчет, индивидуальное задание, дневник, оценочный лист и отзыв руководителя практики являются единым документом отчетности производственной (преддипломной) практики. Отчет согласовываются с руководителем практики от организации, и утверждается печатью организации в одном (отзыв руководителя практики) или нескольких документах в соответствии с правилами документаоборота, принятыми в организации являющейся базой практики.

Образовательные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике.

Практика носит научно-исследовательский характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; первичный инструктаж на рабочем месте; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями,

специалистами, работниками учреждения); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; сбор, обработку, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; систематизацию фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (преддипломной) практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной (преддипломной) практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;
– оформление итогового отчета по практике.
– анализ нормативно-методической базы организации;
– анализ научных публикаций по заранее определённой руководителем практике теме;
– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций.
– работу с научной, учебной и методической литературой,
– работа с конспектами лекций, ЭБС.
– и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические рекомендации к учебной практике для студентов направления подготовки «Управление персоналом»: учеб.-метод. пособие / Т.С. Обраскова, Л.С. Скрипниченко, И.Г. Юркова. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2018. – 116 с. – 6,0 п.л
2. Методические рекомендации к производственной и преддипломной практикам для студентов направления подготовки «Управление персоналом»: учеб.-метод. посо-бие / Л.С. Скрипниченко, Л.В. Тхагалижокова, И.Г. Юркова. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2018. – 114 с. – 6,4 п.л.
3. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с.252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся производственной (преддипломной) практике.

Форма контроля производственной (преддипломной) практики **по этапам формирования компетенций**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
14.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОК7, ОК8, ОК9	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности

				Изучение правил внутреннего распорядка
15.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ОПК8 ОПК9 ОПК10	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
Экспериментальный (производственный) этап				
16.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК5	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики
17.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ОПК8	Устный опрос	Раздел отчета по практике
18.	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	ПК14, ПК16,	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
19.	Проведение и анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, оценка по основным показателям эффективности	ПК18 ПК20 ПК21	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике
20.	Обработка и анализ полученной информации	ПК23	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
21.	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	ПК22 ПК24	Проверка соответствующих записей в дневнике	Составление описательных таблиц
22.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК25 ПК26	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.
Подготовка отчета по практике				
23.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК32	Проверка: оформления отчета	Отчет
24.	Подготовка презентации и защита	ОПК9 ОПК10	Практическая проверка	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, аттестационный лист). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)

		части)	
	1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОК7	Знать основные принципы и способы самоорганизации. Уметь использовать принципы самоорганизации на практике. Владеть навыками самоорганизации собственной жизнедеятельности.
		ОК8	Знать основные методы и средства физической культуры Уметь использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности Владеть навыками использования практик физической культуры в собственной социальной деятельности
		ОК9	Знать основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций Уметь использовать на практике приемы первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций Владеть навыками оказания первой помощи на практике
		ОПК8	Знать основные нормативные правовые акты в своей. профессиональной деятельности Уметь анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации. Владеть основными методами поиска организационно-управленческих и экономических решений.
		ОПК9	Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации Уметь устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения Владеть приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций
		ОПК10	Знать функции программного обеспечения MicrosoftOffice, технологии работы с ним Уметь осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий Владеть навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности
		ПК5	Знать структуру и принципы научной организации и нормирования труда Уметь применять основы научной организации и нормирования труда Владеть навыками научной организации и нормирования труда
		ПК14	Знать некоторые аспекты экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Уметь анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду Владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду
		ПК16	Знать базовые аспекты анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Уметь анализировать стратегию организации в области подбора и привлечения персонала Владеть элементарными навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
		ПК18	Знать сущность методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков. Уметь применять методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков Владеть навыками определения потребности в необходимых методах оценки и прогнозирования профессиональных рисков
		ПК20	Знать особенности проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Уметь применять теоретические знания особенностей проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.

			Владеть терминологическим аппаратом в области технологий, приемов и процедур проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.
		ПК21	Знать основы оценки качества обучения. Уметь диагностировать проблемы в оценке качества обучения. Владеть методами оценки качества обучения.
		ПК22	Знать сущность формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения. Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. Владеть элементарными навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения.
		ПК23	Знать специфику подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Уметь разрабатывать систему мер по практической реализации результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Владеть навыками выявления и интерпретации острых социально-трудовых проблем в исследовании удовлетворенности персонала работой в организации.
		ПК24	Знать современные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. Уметь обоснованно выбирать теоретические и экспериментальные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. Владеть навыками применения методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.
		ПК25	Знать о необходимости проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. Уметь определять необходимые связи для анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. Владеть инструментарием измерения рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.
		ПК26	Знать особенности проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике. Уметь проводить аудит и контроллинг персонала. Владеть навыками проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике.
		ПК32	Знать основные структурные компоненты диагностики организационной культуры. Уметь выявлять и характеризовать структурные компоненты диагностики организационной культуры. Владеть навыками диагностики организационной культуры.
	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОК7	Знать основные принципы и способы самоорганизации и самообразования Уметь использовать принципы самоорганизации и самообразования на практике Владеть навыками самоорганизации собственной жизнедеятельности и самообразования
		ОК8	Знать комплекс методов и средств физической культуры Уметь использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Владеть навыками использования практик физической культуры в собственной социальной и профессиональной деятельности
		ОК9	Знать комплекс приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций Уметь использовать на практике приемы первой помощи и методы

			защиты в условиях чрезвычайных ситуаций Владеть навыками оказания первой помощи и методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
		ОПК8	Знать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности Уметь находить и использовать информацию, необходимую для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации Владеть навыками поиска организационно-управленческих и экономических решения
		ОПК9	Знать функции, принципы общения и специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности. Уметь пользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций Владеть приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения
		ОПК10	Знать особенности работы с информацией в электронном виде, общие требования и правила составления библиографического описания документа Уметь использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности Владеть навыками работы с электронными таблицами и базами данных.
		ПК5	Знать правила, принципы и алгоритмы проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности Уметь использовать правила, принципы и алгоритмы проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности Владеть навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
		ПК14	Знать сущность разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению производительности труда Уметь выявлять проблемы и находить возможные пути их решения Владеть навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению производительности труда
		ПК16	Знать структуру анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Уметь применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Владеть навыками работы со стратегией организации в области подбора и привлечения персонала
		ПК18	Знать правила и принципы применения методов анализа травматизма и профессиональных заболеваний Уметь планировать деятельность, ее ключевые процессы применения методов анализа травматизма и профессиональных заболеваний Владеть способностью оценивать результат и его последствия
		ПК20	Знать содержание процедур оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Владеть навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
		ПК21	Знать современные проблемы и технологии управления карьерой Уметь диагностировать проблемы в системе управления карьерой Владеть методами диагностики комплексных проблем в системе управления карьерой
		ПК22	Знать параметры контроля за использованием рабочего времени Уметь проводить оценку параметров контроля за использованием

			рабочего времени Владеть навыками выявления отклонений в реализации контроля за использованием рабочего времени
		ПК23	Знать специфику современных социально-трудовых проблем в исследовании удовлетворенности персонала работой в организации Уметь разрабатывать систему мер по практической реализации путей решения социально-трудовых проблем в исследовании удовлетворенности персонала работой в организации Владеть навыками применения на практике результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации
		ПК24	Знать современные подходы к организации и применению на практике методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Уметь применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Владеть навыками применения количественных и качественных методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
		ПК25	Знать характеристики анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Уметь применять и использовать характеристики анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Владеть методами оценки рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
		ПК26	Знать содержание и сущность методов экономического и статистического анализа трудовых показателей Уметь применять важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей Владеть инструментарием применения методов экономического и статистического анализа трудовых показателей
		ПК32	Знать особенности применения на практике навыков диагностики организационной культуры Уметь использовать навыки диагностики организационной культуры на практике Владеть навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике
	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОК7	Знать о принципах и способах самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности. Уметь использовать принципы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности. Владеть навыками самоорганизации и самообразования собственной профессиональной деятельности.
		ОК8	В полной мере имеет представления о комплекс методов и средств физической культуры В полной мере способен продемонстрировать умение использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности В полной мере способен продемонстрировать навыки использования практик физической культуры в собственной социальной и профессиональной деятельности
		ОК9	Имеет системные представления о комплексе приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций В полной мере способен продемонстрировать умение использовать на практике приемы первой помощи и методы защиты в условиях В полной мере способен продемонстрировать навыки оказания первой помощи и использования методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
		ОПК8	Знать основы разработки нормативно правовых актов в своей

			профессиональной деятельности. Уметь с помощью экономического инструментария анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации. Владеть навыками использования организационно-управленческих и экономических решений, разрабатывать алгоритмы их реализации.
		ОПК9	Знать особенности современного делового общения, способы и методы деловой коммуникации Уметь использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения Владеть профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач
		ОПК10	Знать основные положения правовой базы в области защиты информационных систем и ресурсов организаций различных форм собственности Уметь применять методы по обеспечению эффективного мониторинга состояния информационной безопасности Владеть технологиями защиты информации
		ПК5	Знать способы эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды Уметь разрабатывать практические рекомендации по совершенствованию принципов формирования команды Владеть способами эффективной организации групповой работы
		ПК14	Знать технологию и принципы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Уметь организовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Владеть навыками применения и экономического обоснования мероприятий по улучшению производительности труда
		ПК16	Знать особенности анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Уметь применять на практике имеющиеся знания особенностей анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Владеть навыками работы с документами в области подбора и привлечения персонала
		ПК18	Знать технологию и методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала Уметь рационально использовать ресурсы в соответствии с поставленной целью Владеть навыками соотнесения затрат ресурсов и результата, корректировки запланированных затрат ресурсов
		ПК20	Знать организацию предоставления обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала Уметь оценивать качество предоставления обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала Владеть инструментами получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
		ПК21	Знать современные проблемы и технологии служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом Уметь применять на практике навыки служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом Владеть навыками применения на практике основ служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом
		ПК22	Знать правила проведения корректирующих процедур при контроле за использованием рабочего времени Уметь выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при контроле за использованием рабочего времени Владеть навыками проведения корректирующих процедур при контроле за использованием рабочего времени

		ПК23	Знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации Уметь применять на практике результаты исследований удовлетворенности персонала работой в организации Владеть навыками выявления и интерпретации основных принципов удовлетворенности персонала работой в организации
		ПК24	Знать современные подходы к организации диагностики методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Уметь обоснованно выбирать и применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Владеть способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
		ПК25	Знать о процессах рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Уметь использовать результаты анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом для принятия управленческих решений Владеть концептуальными инструментами анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом для принятия управленческих решений
		ПК26	Знать специфику методов бюджетирования затрат на персонал Уметь анализировать методы бюджетирования затрат на персонал. Владеть методами бюджетирования затрат на персонал
		ПК32	Знать этические нормы взаимоотношений в организации Уметь обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации Владеть навыками обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации

Критерии оценки отчетов по прохождению практики**:**

4. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
5. Своевременное представление отчёта, качество оформления
6. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме
«Хорошо»	Содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
«Удовлетвори	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики

тельно»	частично соответствуют предъявляемым требованиям. Имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает неполные знания учебного материала, выражающееся в не полных, слабо аргументированных ответах, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне.
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение (преддипломной) **практики**

а) основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и К°, 2017. - 288 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362.

3. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика [Электронный ресурс] : книга 2 / А. Я. Кибанов, Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557119

б) дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558

2. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916

3. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124

4. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами [Текст] : теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2014.Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом. Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2014 (17 экз).

5. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] : учебные пособия / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 156 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086.Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник - М.: Проспект, 2014.

6. Миронова, Е. Р. Подбор персонала: психологические и организационные аспекты [Текст] : учебно-методическое пособие / Е. Р. Миронова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2017 (32 экз)

в) периодические издания.

1. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.top-personal.ru.
2. Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).
3. Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).
4. Журнал «Работа с персоналом» (http://www.hr-journal.ru/).
5. Журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения преддипломной **практики**

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.risot.safework.ru.

2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // http://window.edu.ru/;

3. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.top-personal.ru.

4. журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

5. Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).

6. журнал «Работа с персоналом» (http://www.hr-journal.ru/).

7. Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).

8. Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (http://www.pro-personal.ru/).

9. Информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru.

10. Мониторинг рынка труда (http://www.hrmonitor.ru/).

11. Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.zarplata. com

12. Официальный сайт Национального союза кадровиков (http://www.kadrovik.ru)

13. Портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" (aup.ru).

14. Российское образование. Федеральный образовательный портал. //http://www.edu.ru/.

15. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);

16. Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.

17. Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент" [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.ecsocman.edu.ru.

18. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной (преддипломной) практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной (преддипломной) практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре «Управления персоналом и организационной психологии» программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

а. Перечень лицензионного программного обеспечения:

– Microsoft Office:

- Excel;
- PowerPoint;
- Word;

b. **Перечень информационных справочных систем:**

5. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/

6. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

12. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной (преддипломной) практики.

Перед началом производственной (преддипломной) практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Методические указания для обучающихся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов практической работы, а также выполнение самостоятельной работы. Каждый раздел завершается примерным перечнем вопросов, которые предназначены для внеаудиторной самостоятельной работы студентов и нацеливают их на формы текущего и промежуточного контроля.

Руководитель практики:

– составляет **рабочий график (план**) проведения практики;

– разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

– явиться на место практики в установленные сроки;

– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционная аудитория	Аудитория, оборудованная производственной мебелью
2.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная производственной мебелью
3.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная производственной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет
4.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 «Управление персоналом»

Выполнил (а) студент __ курса_____ Расшифровка подписи
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель
практики со стороны
университета (кафедры): _____._____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Руководитель базы практики:_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Краснодар 20__

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки (специальности) __38.03.03 «Управление персоналом»_____

Фамилия И.О. студента _____
Курс _____

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной	

	безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	

Итоговая оценка за дневник «_____»

Руководитель базы практики:_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 3

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студент _____+_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Направление подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом»

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики _____

Цель практики – получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:

1. способностью к самоорганизации и самообразованию;
2. способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
3. способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
4. способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;
5. способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
6. способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
7. знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;
8. владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;
9. владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
10. владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;
11. умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
12. знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением при менять их на практике;
13. умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;
14. знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;
15. способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

16. способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

17. знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;

18. владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

Задание 1. Изучение, сбор и обработку информации для написания аналитической части дипломного проекта. С этой целью студент должен:

1. Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.).

2. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

3. Провести анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности.

На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что является причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления персоналом, которые подлежат разработке в дипломном проекте, и определить степень и направления этого влияния.

Задание 2. Содержание индивидуальной части практики определяется заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и студентом.

Руководитель ВКР_____Расшифровка подписи

Дата

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1			
2			

Задание утверждено:
руководитель практики
от университета

_____ _____

подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20___ г.

Задание согласовано:
руководитель практики
от организации

_____ _____

подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению:
студент

_____

подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20___ г.

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения преддипломной практики
по направлению подготовки
_____

Фамилия И.О студента _____
Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
11.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
12.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
13.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
14.	Оценка трудовой дисциплины				
15.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики				

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
17.	ОК7 - способностью к самоорганизации и самообразованию.	+			
18.	ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности				
19.	ОК-9 способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
20.	ОПК8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты				
21.	ОПК- 9 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации				
22.	ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
23.	ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике				
24.	ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике				
25.	ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике				
26.	ПК-18 владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и				

	профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике				
27.	ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала				
28.	ПК-21 знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением при менять их на практике				
29.	ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени				
30.	ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике				
31.	ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации				
32.	ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений				
33.	ПК-26 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал				
34.	ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации				

Руководитель
практики со стороны
университета (кафедры) _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

_____

(ФИО, возраст)

_____

(на какую должность назначается)

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен	Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.	«___» _____ 201__г.
_____	_____
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проведшего инструктаж)

2. Инструктаж по технике безопасности

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен	Инструктаж по технике безопасности труда проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.	«___» _____ 201__г.
_____	_____
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проведшего инструктаж)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен	Инструктаж по пожарной безопасности проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.	«___» _____ 201__г.
_____	_____
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проведшего инструктаж)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка получен и усвоен	Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.	«___» _____ 201__г.
_____	_____
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проведшего инструктаж)

5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе _____

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве _____

(должность)

«____» _____ «201___»

_____	_____	_____
(подпись)	(должность)	(ФИО)

Приложение 6

Аттестационный лист

о результатах прохождения производственной (преддипломной) практики
студента факультета управления и психологии

направление "Управление персоналом" ____ курса очной/заочной формы обучения:

_____

(Ф.И.О. полностью)

Место прохождения практики:

_____

_____

(полное название организации и юридический адрес)

Срок прохождения практики с " "_____20 г. по " "_____20 г.

Отзывы и пожелания принимающей организации

_____
_____
_____
_____
_____

_____

(подпись руководителя практики от

организации и печать организации)

Общее заключение руководителя практики

от кафедры управления персоналом и

организационной психологии:

_____
_____
_____
_____

(подпись)

Приложение 4

Программа государственной итоговой аттестации
направление подготовки «38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат)»

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____Иванов А.Г.
«29» _____мая_____ 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б3 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
(Б3.Б.01(Д) ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ)

Направление подготовки/специальность__38.03.03 «Управление персоналом»
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация_____Общий профиль_____
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки ___прикладная_____
(академическая /прикладная)

Форма обучения ____заочная, _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника _____бакалавр_____
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2015

Рабочая программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль) 38.03.03 «Управление персоналом»

код и наименование направления подготовки (профиля)

Программу составил(и):

Е.Р. Миронова, доцент, к. психол. наук

Л.С. Скрипниченко, доцент, к. социол. наук

подпись

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии
протокол № 11 «22» апреля 2015 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей)

А.А. Лузаков

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 06 от 30 апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета
Кимберг А.Н.

подпись

Рецензенты:

И.Н. Путилина – профессор кафедры менеджмента Кубанского государственного аграрного университета, кандидат экономических наук.

А.А. Черная – начальник отдела управления персоналом АО «Тандер» Краснодар Дзержинского ГМ

1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

1.1 Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта и установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач.

Задачами ГИА являются:

- определить в процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы степень профессионального применения теоретических знаний, умений и навыков;
- выявить достигнутую степень подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, уровень его адаптации к сфере или объекту профессиональной деятельности;
- сформировать у студентов личностные качества, а также общекультурные и профессиональные (организационно-управленческие и экономические; информационно-аналитические; социально-психологические;) компетенции, развить навыки их реализации в организационно-управленческой и экономической; информационно-аналитической; социально-психологической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО «Управление персоналом» (квалификация – менеджер по направлению управление персоналом).

2. Место ГИА в структуре образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ, является обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

Государственная итоговая аттестация относится к базовой части Блока 3 в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки Управление персоналом , и завершается присвоением квалификации.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ГИА, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация призвана определить степень сформированности компетенций - теоретические знания и практические навыки выпускника в соответствии с компетентностной моделью.

В частности, проверяется обладание выпускниками компетенциями в области следующих предусмотренных образовательным стандартом видов профессиональной деятельности:

а) организационно-управленческая и экономическая;

б) информационно-аналитическая;

в) социально-психологическая;

г) проектная.

По итогам ГИА проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования

Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК- 9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

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 (ПК-4);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

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 (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов

в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в 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) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);

владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

4. Объем государственной итоговой аттестации.

Общая трудоёмкость ГИА составляет 6 зач.ед.

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

IВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Итоговой государственной аттестацией в соответствии с учебным планом является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), что позволяет оценить не только овладение выпускником высшего учебного заведения теоретическими знаниями, но и умение применить эти знания на практике.

Основными целями выполнения и защиты ВКР являются:

– углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки;

– развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;

– применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;

– стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;

– овладение современными методами научного исследования;

– выявление степени подготовленности магистрантов к практической деятельности в современных условиях;

– демонстрация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиля __общий_____ выполняется в виде бакалаврской работы /дипломной работы.

Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

Структура выпускной квалификационной работы определяется в требованиях к выпускным квалификационным работам по соответствующему уровню и направлению подготовки. При этом обязательным является наличие следующих разделов:

- **введение**, в котором рассматриваются основное содержание и значение выбранной темы выпускной работы, показана ее актуальность на современном этапе социально-экономического развития России. При этом должны быть определены цели и задачи, которые ставит перед собой студент при выполнении работы;

- **теоретическая часть**, в которой студент должен показать знания имеющейся научной, учебной и нормативной литературы, в т.ч. на иностранном языке по выбранной тематике;

- **практическая часть**, в которой студент должен продемонстрировать умение использовать для решения поставленных им в работе задач теоретических знаний. Студент должен провести обобщение и анализ собранного фактического материала, результаты которого должны найти свое отражение в тексте выпускной квалификационной работы;

- **заключительная часть** должна содержать выводы по проведенной работе, а также предложения или рекомендации по использованию полученных результатов;

- **список использованной литературы.**

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студент должен решить следующие **основные задачи**:

- обоснование актуальности выбранной темы, анализ теоретических подходов и ранее проведенных исследований по данной проблематике;

- изучение литературы, нормативно-правовых актов, справочных, научных, документальных и других источников по избранной проблеме, включая зарубежные;

- самостоятельный анализ основных концепций, положений по изучаемой теме, предлагаемых отечественными и зарубежными специалистами. Четкое, последовательное изложение своих взглядов по дискуссионным вопросам, относящимся к рассматриваемой проблеме;

- изучение имеющегося отечественного или зарубежного практического опыта по теме исследования, широкое использование фактических данных и показателей, характеризующих деятельность конкретных организаций (предприятий, учреждений);

- проведение анализа и оценки состояния тех или иных аспектов управления персоналом или влияющих на него факторов организационной реальности (например, организационной культуры, кадровой политики, условий труда, стиля управления, системы должностного продвижения, планирования карьеры, повышения квалификации кадров и т.п.) на выбранном предприятии или в организации. Анализ показателей, характеризующих сложившееся состояние в рамках выбранной темы и предмета исследования;

- разработка предложений и рекомендаций для улучшения сложившегося положения, вытекающих из проведенного анализа.

Приоритетность некоторых задач может меняться в зависимости от того, какой характер носит работа. По основной направленности, которая определяется формулировкой предмета и цели, работа может иметь прикладной или методический характер.

Анализ ситуации в конкретной организации (отрасли) и выработка на этой основе выводов и рекомендаций, являются обязательными, если работа носит прикладной, практический характер. Одной из основных задач такой работы является содействие улучшению положения в организации, повышение эффективности ее деятельности. Здесь особое значение приобретает анализ имеющегося отечественного и зарубежного практического опыта по теме исследования, широкое использование студентом фактических данных и показателей, характеризующих деятельность конкретных организаций.

Квалификационная работа также может носить преимущественно методический характер (исследование - разработка). В этом случае основной целью является разработка, апробация, доработка, модификация, внедрение той или иной методики по профилю деятельности. Это может быть методика, касающаяся диагностики и/или оптимизации определенных подсистем или процессов в системе управления персоналом организации, в том числе, например, методика отбора или развития персонала.

Рекомендуемая структура выпускной квалификационной работы бакалавра:

Содержание

Введение

Глава 1Теоретические и методические основы изучения проблемы

Глаза 2. Анализ состояния изучаемой проблемы на исследуемом предприятии /подразделении/отрасли

Глава 3. Рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Введение является вступительной частью ВКР, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формулируются цель и задачи написания работы, дается характеристика исходной экономико-статистической базы.

Основная часть работы включает главы, разделенные на параграфы и пункты, в которых последовательно и логично раскрывается содержание исследования. Количество глав, параграфов и пунктов строго не регламентируется, а зависит от специфики исследуемой проблемы и круга изучаемых вопросов. Как правило, выпускная квалификационная работа состоит из трех глав.

Первая глава должна иметь теоретический характер. Здесь рассматриваются теоретические и методические основы исследуемой проблемы. Эту главу целесообразно начать с характеристики сущности объекта и предмета исследования. Затем на основе изучения и систематизации современных знаний выявляются причины возникновения исследуемой проблемы, прослеживаются этапы ее развития, акцентируется внимание на степень изученности данной проблемы. При этом учитываются различные точки зрения отечественных и зарубежных ученых, и высказывается авторская позиция относительно теоретических положений.

При рассмотрении теоретических вопросов целесообразно использовать статистический материал, обобщение которого позволит студенту проследить изменения состояния изучаемой проблемы за более или менее длительный период, но не менее 3-х последних лет, и выявить основные тенденции и особенности ее развития для подтверждения своей позиции. Глава должна завершаться обобщающим выводом, в котором следует найти место авторской точке зрения о теоретической и методологической базе для решения исследуемой проблемы в области управления персоналом.

Завершается работа списком использованных источников и приложениями. В список использованных источников включаются все источники, на которые есть ссылки в тексте работы, а также изученные в процессе выполнения работы издания, материалы которых повлияли на структуру работы и ее основные положения.

В приложениях могут быть приведены вспомогательные материалы к основному содержанию работы: промежуточные расчеты решения задач, таблицы цифровых данных, иллюстрации. Наличие в ВКР приложений не является обязательным.

Процедура защиты ВКР служат инструментом, позволяющим государственной экзаменационной комиссии сформировать обоснованное суждение о том, достиг ли ее автор в ходе освоения образовательной программы результатов обучения, отвечающих квалификационным требованиям ФГОС ВО.

Выпускной квалификационной работе должны быть присущи актуальность и новизна. Работа должна иметь научную и практическую ценность.

Государственная экзаменационная комиссия в ходе защиты выявляет наличие у автора ВКР знаний, умений и навыков, присущих работнику, способному самостоятельно решать научно-исследовательские, организационно-управленческие, научно-учебные задачи.

Примерная ТЕМАТИКА выпускных квалификационных работ

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой управление персоналом и организационной психологии и утверждаются учебно-методическим советом факультета ежегодно.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее написания.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ приведена в Приложении

Требования к выпускной квалификационной работе

Общие требования

Текст ВКР готовится с помощью текстового редактора, печатается на одной странице каждого листа бумаги формата А4 (компьютерный шрифт TimesNewRoman – 14, интервал 1,5 для основного текста, TimesNewRoman – 12, интервал 1,0 – для сносок), представляется в переплете в напечатанном виде и на электронном носителе.

Абзац. Между строками 1,5 интервала. Абзац начинается с отступа. Текст выравнивается по ширине.

Поля. Левое – 2,5 см, правое – 1,0см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2, 0 см.

Все страницы ВКР имеют сквозную нумерацию. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация не ставится, на следующей странице ставится цифра "2". Порядковый номер печатается на середине верхнего поля страницы, без каких-либо дополнительных знаков (тире, точки).

ВКР должна иметь твердый переплет.

Подробные требования к оформлению выпускной квалификационной работе имеются в Методических указаниях КубГУ.

5. Фонд оценочных средств для защиты ВКР

Содержание выпускной квалификационной работы выпускника и ее соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования в компетентностном формате по ОП ВО представлена в таблице:

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
ОК-1 Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать основные теории философской науки	1) отзыв руководителя, отражающий знание студентом о теориях философской науки; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение оценивать преимущества и недостатки теорий и концепций философской науки. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие способность к сопоставлению различных социальных фактов.
	Уметь выделять преимущества и недостатки теорий и концепции философской науки	
	Владеть навыками соотнесения различных фактов с позиций различных философских концепций и теории	
ОК-2 Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать основные этапы и закономерности исторического развития общества	1) отзыв руководителя, отражающий знание студентом этапов и закономерностей исторического развития общества; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение оценивать
	Уметь определять основные этапы и закономерности	

	исторического развития общества	преимущества и недостатки основных этапов и закономерностях исторического развития общества. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие способность осуществлять историко-сравнительный анализ.
	Владеть навыками историко-сравнительного анализа	
ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать основные экономические школы	1) отзыв руководителя, отражающий знания основных экономических школ; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение оценивать преимущества и недостатки экономических концепций и школ. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие способность к сопоставлению различных исторических и экономических фактов.
	Уметь выделять преимущества и недостатки экономических школ/концепций	
	Владеть навыками соотнесения различных фактов	
ОК-4 Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов	1) отзыв руководителя, отражающий знания базовых аспектов права, нормативных актов; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение анализировать правовую информацию. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки работы с юридическими документами.
	Уметь анализировать правовую информацию	
	Владеть элементарными навыками работы с нормативными актами	
ОК-5 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать базовые правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках	1) отзыв руководителя, отражающий знания базовых правил устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение использовать базовые правила устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки устной и письменной коммуникации на русском языке для эффективной профессиональной коммуникации.
	Уметь использовать базовые правила устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения	
	Владеть навыками устной и письменной коммуникации на русском языке для эффективной профессиональной коммуникации	
ОК-6 Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать основные правила и принципы социальной коммуникации в коллективе	1) отзыв руководителя, отражающий знания базовых правил и принципов социальной коммуникации в коллективе; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение осуществлять социальную коммуникацию в коллективе. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки эффективного взаимодействия в коллективе.
	Уметь осуществлять социальную коммуникацию в коллективе	
	Демонстрировать навыки эффективного взаимодействия в коллективе	
ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать основные принципы и способы самоорганизации	1) отзыв руководителя, отражающий знания базовых правил, принципов и способов самоорганизации; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение использовать
	Уметь использовать принципы самоорганизации на практике	
	Владеть навыками	

	самоорганизации собственной жизнедеятельности	принципы самоорганизации на практике. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки самоорганизации собственной жизнедеятельности.
ОК-8 Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать основные методы и средства физической культуры Уметь использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности Владеть навыками использования практик физической культуры в собственной социальной деятельности	1) отзыв руководителя, отражающий знания основных методов и средств физической культуры ; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки использования практик физической культуры в собственной социальной деятельности.
ОК-9 Способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций Уметь использовать на практике приемы первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций Владеть навыками оказания первой помощи на практике	1) отзыв руководителя, отражающий знания основных приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение использовать на практике приемы первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки оказания первой помощи на практике.
ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом Уметь использовать основные положения, закономерности, принципы и методы управления персоналом Владеть навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации	1) отзыв руководителя, отражающий знания основ современной философии и концепций управления персоналом; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение использовать основные положения, закономерности, принципы и методы управления персоналом. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки применения теоретических положений в практике управления персоналом организации.
ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов,	Знать основы Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства Уметь определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы Владеть навыками определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского	1) отзыв руководителя, отражающий знания основ Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов,

	кодекса Российской Федерации	содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации .
ОПК -3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Знать некоторые аспекты содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы Уметь выполнять обязанности и функции, содержащиеся в основных документах Международного трудового права (Конвенция МОТ) Владеть навыками работы, касающейся социально-трудовой сферы	1) отзыв руководителя, отражающий знания основ Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение выполнять обязанности и функции, содержащиеся в основных документах Международного трудового права (Конвенция МОТ). 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки работы, касающейся социально-трудовой сферы.
ОПК- 4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знать основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями Уметь анализировать специфику работы с внешними организациями Владеть навыками определения потребностей организации внешними структурами	1) отзыв руководителя, отражающий знания базовых категорий работы с внешними организациями; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение анализировать специфику работы с внешними организациями. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки определения потребностей организации внешними структурами.
ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать специфику анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации Уметь осуществлять поиск необходимой информации в контексте целей и задач своей организации Владеть навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности	1) отзыв руководителя, отражающий знания анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение осуществлять поиск необходимой информации в контексте целей и задач своей организации. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности.
ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знать основные принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), Уметь ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессионального развития персонала, процессов обучения Владеть навыками профессионального развития персонала, процессов обучения	1) отзыв руководителя, отражающий культуру мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации; 2) характеристики текста ВКР, демонстрирующие культуру мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие культуру мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации.

ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Знать основы кооперации с коллегами, работы на общий результат Уметь контролировать и оценивать эффективность деятельности других Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми	1) отзыв руководителя, отражающий представления об основах кооперации с коллегами, работы на общий результат; 2) характеристики текста ВКР, демонстрирующие умения контролировать и оценивать эффективность деятельности других, 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки организации и координации взаимодействия между людьми.
ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Знать основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности Уметь анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации Владеть основными методами поиска организационно-управленческих и экономических решений	1) отзыв руководителя, отражающий умения студента использовать нормативные правовые документы в ходе подготовки ВКР, умения анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты 2) характеристики текста ВКР, демонстрирующего знание нормативно-правовых документов по теме работы, умения анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие умение разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты, использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, Уметь устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения Владеть приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций	1) отзыв руководителя, отражающие умения студента вести деловое общение, электронные коммуникации; 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие способность к публичным выступлениям.
ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать функции программного обеспечения MicrosoftOffice, технологии работы с ним Уметь осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий Владеть навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности	1) отзыв руководителя, отражающий знания функций программного обеспечения MicrosoftOffice, технологии работы с ним; 2) характеристики текста ВКР, демонстрирующего умение осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий; 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности.

ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать основные аспекты разработки и реализации концепции управления персоналом Уметь пользоваться приемами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника Владеть элементарными навыками основ стратегического управления персоналом	1) отзыв руководителя, отражающий знания характеристик разработки и реализации концепции управления персоналом; 2) характеристики текста ВКР, демонстрирующего умение пользоваться приемами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки при разработке основ стратегического управления персоналом.
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать основы кадрового планирования и контроллинга Уметь использовать основы маркетинга персонала Владеть навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала	1) отзыв руководителя, отражающий знания характеристик разработки и реализации основ кадрового планирования и контроллинга; 2) характеристики текста ВКР, демонстрирующего умение использовать основы маркетинга персонала; 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки при разработке и реализации стратегии привлечения персонала.
ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать основные аспекты разработки и внедрения требований к должностям Уметь проводить анализ критериев подбора, расстановки, основ найма персонала, Владеть навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	1) отзыв руководителя, отражающий знание студентом основ найма, подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (если тема ВКР связана с этим вопросами); 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего знания и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме (если тема ВКР связана с этим вопросами); 3) ответы на вопросы в ходе защиты ВКР, проявляющие знание студентом основ найма, подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике, а также характеристика текста ВКР и доклада на защите (если тема ВКР связана с этим вопросами).
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 социализации, профориентации и профессионализации персонала Уметь применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала Владеть навыками работы с особенностями процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала	1) отзыв руководителя, отражающий знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала; 2) характеристики текста ВКР, демонстрирующего умение применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки работы с особенностями процесса социализации, профориентации и профессионализации

		персонала.
ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать структуру и принципы научной организации и нормирования труда Уметь применять основы научной организации и нормирования труда Владеть навыками научной организации и нормирования труда	1) отзыв руководителя, отражающий представления о структуре и принципах научной организации и нормирования труда; 2) характеристики текста ВКР, демонстрирующего умение применять основы научной организации и нормирования труда; 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки научной организации и нормирования труда.
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 основные тенденции профессионального развития персонала, процессов обучения Уметь ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессионального развития персонала, процессов обучения Владеть навыками профессионального развития персонала, процессов обучения	1) отзыв руководителя, отражающий знание студентом основ управления карьерой персонала организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего знание основ управления карьерой, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (если тема ВКР связана с этим вопросами). 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие знание студентом основ управления карьерой персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике.
ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать основные структурные компоненты целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь выявлять и характеризовать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеть навыками определения цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	1) отзыв руководителя, отражающий представления об основных структурных компонентах целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; 2) характеристики текста ВКР, демонстрирующего умение выявлять и характеризовать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки определения цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования	Знать основные принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования	1) отзыв руководителя, отражающий знание студентом основ формирования системы мотивации и стимулирования

персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	персонала (в том числе оплаты труда), Уметь определять принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),	персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего знание основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (если тема ВКР связана с этим вопросами). 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, проявляющие знание основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной.
ПК-9 знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знать основные характеристики нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии Уметь выявлять основные характеристики нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии Владеть навыками применения основных характеристик нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии	1) отзыв руководителя, отражающий представления о нормативно-правовой базе безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего знание в демонстрации умения выявлять основные характеристики нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки применения основных характеристик нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии.
ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием	Знать статьи Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	1) отзыв руководителя, отражающий представления о принципах Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Уметь дифференцировать статьи Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Владеть навыками поиска и анализа информации о статьях Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умения дифференцировать статьи Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, проявляющие знание основ поиска и анализа информации о статьях Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры Уметь производить элементарные операции обработки организационной и функционально-штатной структуры Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры	1) отзыв руководителя, отражающий знание основ разработки организационной и функционально-штатной структуры; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего знание основ обработки организационной и функционально-штатной структуры. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие знание студентом основ разработки организационной и функционально-штатной структуры.
ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию Владеть навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	1) отзыв руководителя, отражающий знание студентом основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего знание при определении профессиональных целей и задач. 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, проявляющие навыки разработки и внедрения кадровой и управленческой документации.
ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знать основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Владеть навыками организации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	1) отзыв руководителя, отражающий знание студентом основ кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего знание основ кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. 3) характеристики доклада на защите, ответов на вопросы и замечания, проявляющие навыки организации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов в

		соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Знать некоторые аспекты экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Уметь анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду Владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду	1) отзыв руководителя, отражающий знание аспектов экономических показателей деятельности организации и показателей по труду; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего знание основ анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду. 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, проявляющие навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду.
ПК-15 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знать сущность навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Уметь применять навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Владеть элементарными навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	1) отзыв руководителя, отражающий знание сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего применение навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, проявляющие навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.
ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать базовые аспекты анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Уметь анализировать стратегию организации в области подбора и привлечения персонала Владеть элементарными навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	1) отзыв руководителя, отражающий базовые аспекты анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего применение навыков анализа стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, проявляющие навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.
ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	Знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом Уметь разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом	1) отзыв руководителя, отражающий основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего применение навыков в разработке и внедрении профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области

(карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Владеть элементарными навыками разработки и внедрения профессиональных, корпоративных стандартов в области управления персоналом	управления персоналом. 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, проявляющие навыки разработки и внедрения профессиональных, корпоративных стандартов в области управления персоналом.
ПК-18 владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Знать сущность методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков Уметь применять методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков Владеть навыками определения потребности в необходимых методах оценки и прогнозирования профессиональных рисков	1) отзыв руководителя, отражающий знания методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков. 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, проявляющие навыки определения потребности в необходимых методах оценки и прогнозирования профессиональных рисков.
ПК-19 владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Знать основные методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала Уметь логически представлять информацию по выявлению потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала Владеть элементарными навыками выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	1) отзыв руководителя, отражающий знания методов сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего методы предоставления информации по выявлению потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, проявляющие навыки выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала.
ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знать особенности проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Уметь применять теоретические знания особенностей проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Владеть терминологическим аппаратом в области технологий, приемов и процедур проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	1) отзыв руководителя, отражающий знания особенностей проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего методы проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, проявляющие навыки владения терминологическим аппаратом в области технологий, приемов и процедур проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.
ПК-21 знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением	Знать основы оценки качества обучения Уметь диагностировать проблемы в оценке качества обучения Владеть методами оценки	1) отзыв руководителя, отражающий знания основ оценки качества обучения; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение диагностировать проблемы в оценке качества обучения.

при менять их на практике	качества обучения	3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, способность к использованию методов оценки качества обучения.
ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Знать сущность формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение Владеть элементарными навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения	1) отзыв руководителя, отражающий знания процедур формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение в формировании бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения. 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, способность в формировании бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения.
ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знать специфику подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации Уметь разрабатывать систему мер по практической реализации результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации Владеть навыками выявления и интерпретации острых социально-трудовых проблем в исследовании удовлетворенности персонала работой в организации	1) отзыв руководителя, отражающий знания о специфике подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение разрабатывать систему мер по практической реализации результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего способность выявления и интерпретации острых социально-трудовых проблем в исследовании удовлетворенности персонала работой в организации.
ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знать современные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Уметь обоснованно выбирать теоретические и экспериментальные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Владеть навыками применения методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	1) отзыв руководителя, отражающий знания о современных методах оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение обоснованно выбирать теоретические и экспериментальные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего способность применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.
ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знать о необходимости проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Уметь определять необходимые связи для анализа рыночных и	1) отзыв руководителя, отражающий знания рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего умение определять необходимые связи для анализа

	специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего способность при измерении рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.
	Владеть инструментарием измерения рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	
ПК-26 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Знать особенности проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике	1) отзыв руководителя, отражающий знания особенностей проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего при проведении аудита и контроллинга персонала, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего способность в определении тенденций проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике.
	Уметь проводить аудит и контроллинг персонала	
	Владеть навыками проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике	
ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Знать методы и программные средства обработки деловой информации	1) отзыв руководителя, отражающий знания методов и программных средств обработки деловой информации; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего необходимые методы и программные средства обработки деловой информации, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего способность при анализе методов и программных средств обработки деловой информации.
	Уметь определять необходимые методы и программные средства обработки деловой информации	
	Владеть методами и программными средствами обработки деловой информации	
ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать корпоративные коммуникационные каналы, технологии работы с ними	1) отзыв руководителя, отражающий знания корпоративных коммуникационных каналов, технологий работы с ним; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего необходимые методы при осуществлении поиска необходимой информации с помощью информационных технологий, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего навыки работы с корпоративными коммуникационными каналами в рамках профессиональной деятельности.
	Уметь осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий	
	Владеть навыками работы с корпоративными коммуникационными каналами в рамках профессиональной деятельности	
ПК-29 владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в	Знать структуру и принципы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации	1) отзыв руководителя, отражающий знания и принципы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего необходимые умения применять на практике навыки анализа и диагностики состояния социальной
	Уметь применять на практике навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации	
	Владеть навыками анализа и	

составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	диагностики состояния социальной сферы организации	сферы организации, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего применение на практике навыков анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.
ПК-30 знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Знать основные тенденции возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе Уметь анализировать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе Владеть навыками анализа основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	1) отзыв руководителя, отражающий знания основных тенденций возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего необходимые умения анализировать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего применение на практике навыков анализа основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.
ПК-31 способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Знать особенности консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива Уметь выделять преимущества и недостатки при формировании слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива Владеть навыками соотнесения различных фактов формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	1) отзыв руководителя, отражающий знания о консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего необходимые умения оценивать преимущества и недостатки при формировании слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего способность к сопоставлению различных социальных фактов.
ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Знать основные структурные компоненты диагностики организационной культуры Уметь выявлять и характеризовать структурные компоненты диагностики организационной культуры Владеть навыками диагностики организационной культуры	1) отзыв руководителя, отражающий знания об основных структурных компонентах диагностики организационной культуры; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего необходимые умения выявлять и характеризовать структурные компоненты диагностики организационной культуры, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего навыки диагностики организационной культуры.
ПК-33 владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать основные характеристики самоуправления и самостоятельного обучения Уметь транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения Владеть навыками	1) отзыв руководителя, отражающий представления об основных характеристиках самоуправления и самостоятельного обучения; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего необходимые умения транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения, 3) характеристики доклада на защите,

	самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам	ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам.
ПК-34 знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально- стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом Уметь выявлять особенности организационного проектирования системы и технологии управления персоналом Владеть навыками организационного проектирования системы и технологии управления персоналом	1) отзыв руководителя, отражающий представления об основах организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего необходимые умения выявлять особенности организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего навыки организационного проектирования системы и технологии управления персоналом.
ПК-35 знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Знать основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом Уметь производить элементарные операции разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом Владеть навыками разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом	1) отзыв руководителя, отражающий знания основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего необходимые умения производить элементарные операции разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего навыки разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом.
ПК-36 знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Знать основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом Уметь определять основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом Владеть навыками оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	1) отзыв руководителя, отражающий знания основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего необходимые умения определять основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего навыки оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.
ПК-37 способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления	Знать особенности реализации программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом Уметь реализовывать программы организационных изменений в	1) отзыв руководителя, отражающий знания особенностей реализации программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом; 2) характеристика текста ВКР,

персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	части решения задач управления персоналом Владеть навыками реализации программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом	демонстрирующего необходимые умения реализовывать программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего навыки реализации программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом.
ПК-38 владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК – Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Знать специфику организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством Уметь разрабатывать специфику организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством Владеть навыками взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством	1) отзыв руководителя, отражающий знания о специфике организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством; 2) характеристика текста ВКР, демонстрирующего необходимые умения разрабатывать специфику организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством, 3) характеристики доклада на защите, ответов студента на вопросы и замечания, демонстрирующего навыки взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством.

Описание показателей и критериев оценивания результатов защиты ВКР, а также шкал оценивания:

Показатели оценки выпускной квалификационной работы

– обоснованность актуальности темы проекта (работы);
– четкость и логичность структуры работы;
– уровень разработки проблемы, методологическая ясность и обоснованность проекта;
– реальная целевая направленность результатов проектных разработок на повышение эффективности деятельности производственно-хозяйственных систем;
– соответствие предлагаемых проектных решений по совершенствованию управления персоналом тенденциям развития системы управления и производственной системы;
– предметность, действенность и конкретность выводов о состоянии управления персоналом и предложений, направленных на его совершенствование и развитие;
– соответствие уровня разработки темы проекта современному уровню научных разработок, методическим положениям и рекомендациям по управлению персоналом, отраженным в соответствующей литературе;
– соответствие представленной дипломной работы в печатном виде всем требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ (требованиям стандартов);
– качество доклада на защите;
– четкость и обоснованность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты работы;
– характеристика выпускника руководителем работы.

Оценка (шкала оценивания)	Описание показателей
Продвинутый уровень – оценка отлично	ВКР выполнена на актуальную тему, четко формализованы цель и задачи исследования, раскрыта суть проблемы с систематизацией точек зрения авторов и выделением научных направлений, оценкой их общности и различий, обобщением отечественного и зарубежного опыта. Изложена собственная позиция. Стиль изложения научный со ссылками на источники. Достоверность выводов базируется на глубоком анализе объекта исследования. Комплекс авторских предложений и рекомендаций аргументирован, обладает новизной и практической значимостью. Руководителем работа оценена высоко. В ходе защиты выпускник продемонстрировал свободное владение материалом, уверенно излагал результаты исследования, представил презентацию, в достаточной степени отражающую суть ВКР.

Повышенный уровень – оценка хорошо	ВКР выполнена на актуальную тему, четко формализованы цель и задачи исследования, суть проблемы раскрыта с систематизацией точек зрения авторов, обобщением отечественного и(или) зарубежного опыта с определением собственной позиции. Стиль изложения научный со ссылками на источники. Достоверность выводов базируется на анализе объекта исследования. Комплекс авторских предложений и рекомендаций аргументирован, обладает практической значимостью. Руководителем работа оценена положительно или высоко. В ходе защиты выпускник уверенно излагал результаты исследования, представил презентацию, в достаточной степени отражающую суть диссертации. Однако были допущены незначительные неточности при изложении материала, не искажающие основного содержания по существу, презентация имеет неточности, ответы на вопросы при обсуждении работы были недостаточно полными.
Базовый (пороговый) уровень – оценка удовлетворительно	ВКР выполнена на актуальную тему, формализованы цель и задачи исследования, тема раскрыта. Стиль изложения нельзя назвать научным. Ссылки на источники имеются, однако нет увязки сущности темы с современными, наиболее значимыми направлениями решения проблемы и методами. В аналитической части ВКР объект исследован без применения методов сравнения в динамике. В проектной части сформулированы предложения и рекомендации, которые носят общий характер или недостаточно аргументированы. Руководителем работа оценена удовлетворительно/положительно. В ходе защиты допущены неточности при изложении материала, достоверность некоторых выводов не доказана. Отсутствие или низкое качество презентации.
Недостаточный уровень – оценка неудовлетворительно	Студент нарушил календарный план разработки ВКР, выполненной на актуальную тему, которая раскрыта не полностью, структура не совсем логична, (нет увязки сущности темы с наиболее значимыми направлениями решения проблемы и применяемыми механизмами или методами). В проектной части предложения и рекомендации неконкретны и недостаточно аргументированы. Допущены неточности при изложении материала, достоверность некоторых выводов не доказана. Результаты исследования не апробированы. Автор не может разобраться в конкретной практической ситуации, не обладает достаточными знаниями и практическими навыками для профессиональной деятельности.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к ВКР.

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558

2. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с.252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932

3. Структура и оформление бакалаврской, дипломной курсовой работ и магистерских диссертаций: учеб.-метод.указания/сост. М.Б.Астапов, О.А.Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016.

7. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

Порядок выполнения выпускных квалификационных работ.

Продолжительность подготовки ВКР определяется учебным планом.

Список рекомендуемых тем ВКР утверждается выпускающий кафедрой и доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до защиты ВКР.

Выпускнику может предоставляться право выбора темы ВКР в порядке, определяемом заведующим выпускающей кафедры, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснование целесообразности ее разработки.

Выпускник обязан выбрать примерную тему ВКР не позднее, чем за шесть месяцев до защиты ВКР

Для руководства ВКР заведующим кафедрой назначается научный руководитель в сроки, не позднее утверждения учебной нагрузки на следующий учебный год.

Определяющим при назначении научного руководителя ВКР является его квалификация, специализация и направление научной работы. При необходимости студенту назначаются консультанты.

Смена научного руководителя и принципиальное изменение темы ВКР возможны в исключительных случаях по решению заведующего кафедрой не позднее трех месяцев до защиты ВКР.

Окончательные варианты темы ВКР, выбранные выпускником и согласованные с научным руководителем, утверждаются выпускающий кафедрой не позднее, чем за один месяц до защиты ВКР

Научный руководитель ВКР осуществляет руководство и консультационную помощь в процессе подготовки ВКР в пределах времени, определяемого нормами педагогической нагрузки.

Порядок и сроки представления ВКР научному руководителю и в ГЭК.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Подготовленная и полностью оформленная работа вместе с отзывом научного руководителя, и, при наличии, справками о практическом использовании результатов представляется на выпускающую кафедру для прохождения нормоконтроля и последующей процедуры предварительной защиты.

Факультет обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе университета и проверяются на объем заимствования.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии, утверждаемой в установленном порядке.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных по графику на текущий день, объявляется перерыв для обсуждения членами комиссии итогов защиты и выставления окончательной оценки студентам. Результаты защиты определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

Председатель ГЭК сообщает выпускникам окончательные итоги защиты выпускных квалификационных работ.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении ВКР могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ.

После публичного заслушивания всех ВКР, представленных на защиту, проводится закрытое заседание экзаменационной комиссии. На закрытом заседании комиссии обсуждаются результаты прошедших защит, выносится согласованная оценка по каждой выпускной квалификационной работе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка выносится простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равенстве голосов, решающим является голос председателя).

По окончании закрытого заседания возобновляется публичное открытое заседание комиссии, на которое вместе со студентами приглашаются все желающие. Председатель кратко подводит итоги, объявляет оценки по защищенным на данном заседании выпускным квалификационным работам и другие результаты, в том числе о присуждении (не присуждении) каждому выпускнику искомой степени (квалификации), о выдаче дипломов с отличием и др.

По результатам ГИА обучающийся имеет право на апелляцию.

Выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания в форме ГИА. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также бакалаврскую работу, отзыв.

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, удовлетворения апелляции, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для подготовки к защите ВКР

а) основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и К°, 2017. - 288 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362.

3. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика [Электронный ресурс] : книга 2 / А. Я. Кибанов, Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557119

б) дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558

2. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916

3. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124

4. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами [Текст] : теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2014.Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом. Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2014 (17 экз).

5. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] : учебные пособия / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 156 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086.Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник - М.: Проспект, 2014.

6. Миронова, Е. Р. Подбор персонала: психологические и организационные аспекты [Текст] : учебно-методическое пособие / Е. Р. Миронова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2017 (32 экз)

в) периодические издания.

– журнал "Управление персоналом" [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.top-personal.ru
– журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru
– Журнал «Штат» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hrmedia.ru
– Журнал «Кадровик» [Электронный ресурс] – Режим доступа: panor.ru/journals/kadrovik
– Электронный журнал «Директор по персоналу» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://e.hr-director.ru
– Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом») [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom

Перечень информационных технологий, используемых при подготовке к ГИА, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

а) в процессе организации подготовки к ГИА применяются современные **информационные технологии:**

1) мультимедийные технологии, для чего проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых расчетов и т.д.

б) перечень лицензионного программного обеспечения:

–*MicrosoftOffice:*

– *Excel;*

– *PowerPoint;*

– *Word;*

в) перечень информационных справочных систем:

– Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/

– Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

– Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages

– Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru

– Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда) [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.niitruda.ru

– Гос. инспекция труда в Краснодарском крае [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://git23.rostrud.ru/

– Университетская информационная система «Россия» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://budgetrf.ru/welcome

– Электронный каталог библиотеки КубГУ [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.kubsu.ru/node - Эл

– Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.ecsocman.edu.ru

– Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.pro-personal.ru

– Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.kadrovik.ru

– Сетевое издание «Neo HR» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.neohr.ru

– Исследовательский центр рекрутингового портала Superjob.ru [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.superjob.ru/research

– портал «Охрана труда в России» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru

– Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://profstandart.rosmintrud.ru

– HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hr-portal.ru

– Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hrm.ru.

Порядок проведения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся

инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются обучающимися на бумаге или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

– при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

На сайте КубГУ также имеется специальная версия для слабовидящих, позволяющая лицам с ограничениями здоровья по зрению просматривать страницы и документы с увеличенным шрифтом и контрастностью, что делает навигацию по страницам сайта, том числе и Научной библиотеки, более удобным.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения ГИА

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
19.	Кабинеты (для выполнения ВКР) ауд. 410н, 412н, 413н, 417н, 426н	• рабочее место для консультанта-преподавателя; • переносной компьютер, принтер; • рабочие места для обучающихся; • лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения; • комплект учебно-методической документации.
20.	Зал доступа к электронным ресурсам и каталогам (к. А213)	• компьютер, мультимедийный проектор, экран; • лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.
21.	Кабинеты (для выполнения ВКР), оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося ауд. 401н, 402н,403н	• рабочее место для консультанта-преподавателя; • рабочие места для обучающихся; • лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения; • компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет»

22.	Студенческий читальный зал (к.109С)	• рабочее место для консультанта-преподавателя; • рабочие места для обучающихся;
23.	Кабинет (для защиты ВКР) 409Н	• рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии; • переносной компьютер и мультимедийный проектор, стационарный экран; • лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Приложение 1

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «общий профиль»

1. Регламентация труда персонала: анализ и проектирование.
2. Организация работы по нормированию труда в организации.
3. Разработка стратегии управления персоналом в организации.
4. Развитие управленческих команд на современных предприятиях: методы анализа и консалтинговая поддержка
5. Регулирование социально-трудовых конфликтов в системе социального партнёрства организации (на примере организации N)
6. Совершенствование методов оценки персонала: теоретические основания и практические решения.
7. Планирование и развитие деловой карьеры работника на предприятии N
8. Профилактика стрессов в процессе адаптации персонала на примере организации N.
9. Разработка программ развития персонала на примере организации N
10. Формирование и поддержание HR-бренда организации: методы и технологии
11. Разработка и внедрение новой программы обучения менеджеров на примере организации N
12. Управление мотивацией персонала компании N с использованием ключевых показателей выполнения работы (KPI).
13. Анализ и совершенствование методов стимулирования менеджеров (на примере организации N).
14. Изучение особенностей мотивации персонала определенной категории (указать профессию, сферу бизнеса, группу сходных должностей) с целью совершенствования системы стимулирования.
15. Содержательные особенности мотивационной сферы у представителей разных профессий (сравнительное исследование)
16. Методы разработки организацией собственной системы оценки управленческого труда: психосемантический подход.
17. Разработка системы адаптации новых сотрудников организации (указать название категории персонала).
18. Ценностный подход в управлении персоналом: содержание и формы реализации.
19. Внутренний PR как инструмент формирования корпоративной культуры компании.
20. Лояльность сотрудников к организации: инструменты диагностики, технологии формирования и поддержания.
21. Совершенствование методов обучения персонала (указать категории персонала) в организации N.
22. Гендерные особенности реализации управленческих функций.
23. Разработка методов профилактики межличностных конфликтов в организации.
24. Анализ и разработка рекомендаций по повышению уровня удовлетворенности трудом персонала и (указать название должности или группы сходных должностей в определенной сфере деятельности).
25. Совершенствование практики подбора и адаптации новых сотрудников на примере компании N.
26. Проблемы и методы совершенствования организационно-управленческой структуры предприятия.

27. Совершенствование технологий подбора (указать название должности специалиста или группы сходных должностей, категории) на основе ключевых компетенций.
28. Проблема профессионального выгорания персонала различных категорий (указать название должности специалиста или группы сходных должностей).
29. Выявление причин высокой текучести кадров организации N и разработка рекомендаций по ее снижению.
30. Совершенствование системы аттестации персонала на предприятии N.
31. Проблемы подбора персонала в соответствии с организационной культурой компании
32. Особенности организационной культуры в компании сетевого маркетинга.
33. Социально-психологический климат как фактор стабильности организации.
34. Совершенствование (разработка) системы кадрового планирования.
35. Планирование численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
36. Маркетинг персонала: проблемы и технологии.
37. Разработка требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала.
38. Разработки и внедрение процедур отбора персонала.
39. Совершенствование технологий организации и нормирования труда (разработка локальных нормативных актов).
40. Анализ работы и рабочих мест: практический опыт и технологии.
41. Организация работы с кадровым резервом на примере организации N.
42. Формирование системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации.
43. Оптимизация режимов труда и отдыха для различных типов организаций и различных категорий персонала.
44. Нормативно-правовые основы кадрового учета и кадрового делопроизводства.
45. Информационно-технологическое обеспечение кадрового учета и кадрового делопроизводства.
46. Современная кадровая служба: особенности документационного обеспечения работы.
47. Правовое обеспечение службы управления персоналом
48. Обеспечение защиты персональных данных сотрудников.
49. Разработка и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом.
50. Разработка организационной структуры предприятия.
51. Разработка функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции).
52. Взаимодействие HR-менеджера с внешними организациями (Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами и т.п.).
53. Анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, разработка и экономическое обоснование мероприятий по улучшению показателей.
54. Методы экономического и статистического анализа трудовых показателей.
55. Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков.
56. Оценка социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала.
57. Обеспечение безопасности труда персонала в деятельности службы персонала.
58. Анализ рынка образовательных, консалтинговых услуг в области работы с персоналом.
59. Методы оценки результативности обучения и иных форм профессионального развития персонала.
60. Формирование бюджета затрат на персонал и контроль его исполнения.
61. Контроллинг в управлении персоналом организации: анализ опыта использования.
62. Использование специализированных компьютерных программ для специалистов по управлению персоналом: проблемы и решения.

63. Использование корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом.
64. Анализ и развитие внутренних коммуникаций в организации.
65. Составление и реализация планов (программ) социального развития на предприятии.
66. Консультативная работа в деятельности специалиста по управлению персоналом.
67. Проблемы и методы профилактики профессиональной деформации личности работников.
68. Развитие навыков тайм-менеджмента у специалистов и менеджеров.
69. Совершенствование процедур контроля и оценки деятельности персонала (в организации, отрасли).
70. Оценка экономической и социальной эффективности проектов в области управления персоналом.
71. Описание и оптимизация бизнес-процессов в системе управления персоналом организации.
72. Управление персоналом в условиях реализации программ организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях).
73. Факторы успешной карьеры: сравнительный анализ представлений студентов и специалистов в сфере управления персоналом.
74. Доверие/недоверие сотрудников как элемент корпоративной культуры организации.
75. Ценности организации и ценности сотрудников организации: диагностика и интеграция.
76. Внутренний и внешний HR-бренд организации.
77. Технологии оценки личных и деловых качеств руководителей.
78. Психологические барьеры профессионального развития персонала
79. Разработка и внедрение тренинговых программ в процесс обучения персонала.
80. Ассессмент как метод отбора и оценки персонала: опыт применения и пути совершенствования технологии (на примере организаций NN)
81. Потребность в специалистах по управлению персоналом: анализ объявлений о вакансиях и зарплатных предложений на региональном рынке труда.
82. Проблемы использования автоматизированных программных средств в работе менеджера по персоналу.
83. Имидж молодого специалиста: анализ и разработка рекомендаций по его формированию.
84. Выявление причин текучести персонала и разработка рекомендации по снижению ее уровня (на примере торговой организации).
85. Проблемы адаптации молодых учителей и разработка рекомендаций по их решению.
86. Профилактика профессиональных деформаций нового типа в процессе управления развитием персонала организации.
87. Профессиональный стресс как источник деформации мотивационно-потребностной сферы работника.
88. Риски развития профессиональных деформаций у медицинских работников.
89. Удовлетворенность работой как организационно-психологический ресурс профессиональной адаптации и развития персонала.
90. Взаимосвязь восприятия работниками кадровой политики и социально-психологического климата в коллективе.

Приведенные темы являются примерными. Они требуют уточнения применительно к конкретной организации (организациям), на базе которой будет выполняться выпускная работа.

Приложение 2

Титульный лист ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Наименование кафедры

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК

Заведующий кафедрой
ученая степень, ученое звание
_____ Расшифровка подписи
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____201_г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
БАКАЛАВРА

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ

Работу выполнил _____ Расшифровка подписи
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Факультет _____

Направление _____

Научный руководитель
должность, ученая степень,
ученое звание _____ Расшифровка подписи
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролер
должность, ученая степень,
ученое звание _____ Расшифровка подписи
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Краснодар 201_

Приложение 3

Образец оглавления ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……..... 3

1 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала в организации: теоретический аспект ……..... 6

1.1 Понятие мотивации трудовой деятельности . Основные теории мотивации и их использование в управлении персоналом..... 6

1.2 Управление мотивацией: основные подходы и принципы……..... 21

1.3 Методы стимулирования трудовой деятельности персонала……. 30

2 Исследование особенностей мотивации персонала в электросетевой компании…….. ……. 38

2.1 Общая характеристика деятельности организации и системы управления персоналом ……..…….. 38

2.2 Исследование особенностей мотивации труда персонала …… 47

2.3 Предложения по совершенствованию системы стимулирования персонала в организации……. 56

Заключение……... 60

Список использованных источников……..... 61

Приложение А Организационная структура филиала компании … ……. 65

Приложение 4

Форма заявления на тему ВКР

Заведующему кафедрой
управления персоналом и организационной психологии

от _____

студента(ки) факультета управления и психологии

курса_____ направления_____

очной / заочной формы обучения
бюджетная / договорная основа

e-mail_____

тел_____

Заявление

Прошу разрешить мне написание выпускной квалификационной работы по теме:

_____

_____

_____

_____

научный руководитель_____

_____ _____
дата личная подпись

_____ _____
дата научный руководитель

Приложение 5

Форма заявления на изменения темы ВКР

Заведующему кафедрой
управления персоналом и организационной психологии

от _____

студента(ки) факультета управления и психологии

курса_____ направления_____

очной / заочной формы обучения
бюджетная / договорная основа

e-mail_____

тел_____

Заявление

Прошу разрешить мне изменить тему выпускной квалификационной работы:

_____

_____

_____, в связи с тем, что _____

_____нау чный руководитель_____

_____ _____
дата личная подпись

_____ _____ дата
научный руководитель

Приложение 5

Матрица
соответствия компетенций и составных частей ООП

Дисциплина, раздел ООП		Общекультурные компетенции (ОК)									Общепрофессиональные компетенции (ОПК)										Профессиональные компетенции (ПК)																																	
Код	Наименование	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9	ОПК-10	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	ПК-28	ПК-29	ПК-30	ПК-31	ПК-32	ПК-33	<...>
Б1.Б.1	История		+																																																			
Б1.Б.2	Философия	+	+																																																			
Б1.Б.3	Иностранный язык					+													+																																			
Б1.Б.4	Политология		+																																																			
Б1.Б.5	Правоведение				+							+						+																																				
Б1.Б.6	Социология														+		+																																					
Б1.Б.7	Психология																		+																																		+	
Б1.Б.8	Культурология		+																																																			
Б1.Б.9	Культура речи и деловое общение					+										+			+																																			
Б1.Б.10	Экономика 1 (экономическая теория)			+												+		+																																				
Б1.Б.11	Экономика 2 (экономика организации)			+																														+								+												
Б1.Б.12	Математика														+																																							
Б1.Б.13	Статистика														+																																							
Б1.Б.14	Информатика																			+																																		
Б1.Б.15	Концепции современного естествознания		+																																																			
Б1.Б.16	Основы теории управления																	+																																				
Б1.Б.17	Маркетинг персонала				+																	+														+																		
Б1.Б.18	Основы финансового менеджмента			+												+																		+																				
Б1.Б.19	Основы кадровой политики и кадрового планирования										+										+	+																																
Б1.Б.20	Управленческий учёт и учёт											+																+				+																						

Дисциплина, раздел ООП		Общекультурные компетенции (ОК)									Общепрофессиональные компетенции (ОПК)										Профессиональные компетенции (ПК)																																	
Код	Наименование	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9	ОПК-10	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	ПК-28	ПК-29	ПК-30	ПК-31	ПК-32	ПК-33	<...>
	персонала																																																					
Б1.Б.21	Управление персоналом 1 (основы управления персоналом)										+							+															+																					
Б1.Б.22	Социальная экология						+																						+																									
Б1.Б.23	Безопасность жизнедеятельности									+																																			+									
Б1.Б.24	Основы безопасности труда									+																			+									+																
Б1.Б.25	Трудовое право				+							+	+																	+																								
Б1.Б.26	Организационное поведение																+																															+					+	
Б1.Б.27	Рынок труда													+								+																	+															
Б1.Б.28	Экономика и социология труда													+																				+												+								
Б1.Б.29	Экономика управления персоналом											+																						+												+								
Б1.Б.30	Психофизиология профессиональной деятельности																+												+																								+	
Б1.Б.31	Конфликтология						+																																											+		+		
Б1.Б.32	Основы организации труда персонала																	+							+		+															+												
Б1.Б.33	Регламентация и нормирование труда				+																				+						+						+																	
Б1.Б.34	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности			+																								+															+	+										
Б1.Б.35	Оплата труда персонала			+																								+																+										
Б1.Б.36	Организационная культура																+																															+				+		
Б1.Б.37	История Кубани		+																																																			
Б1.Б.38	Документационное обеспечение управления персоналом				+																									+		+	+				+																	
Б1.Б.39	Инновационный менеджмент в							+													+																																	

Дисциплина, раздел ООП		Общекультурные компетенции (ОК)									Общепрофессиональные компетенции (ОПК)										Профессиональные компетенции (ПК)																																	
Код	Наименование	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9	ОПК-10	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	ПК-28	ПК-29	ПК-30	ПК-31	ПК-32	ПК-33	<...>
	управлении персоналом																																																					
Б1.Б.40	Управление социальным развитием персонала													+																																			+					
Б1.Б.41	Основы управленческого консультирования										+																							+												+								
Б1.Б.42	Физическая культура								+																																													
Б1.В.О1	Введение в специальность и информационную культуру							+								+																																+						
Б1.В.О2	Социальная психология																		+						+																							+						
Б1.В.О3	Управление карьерой							+																		+															+													
Б1.В.О4	Социология управления																+																				+														+			
Б1.В.О5	Этика деловых отношений						+												+																																	+		
Б1.В.О6	Информационные технологии управления персоналом																			+																											+							
Б1.В.О7	Введение в теорию систем										+																																						+					
Б1.В.О8	Теория организации			+														+							+																													
Б1.В.09	Обучение и развитие персонала																									+													+															
Б1.В.10	Психодиагностика в управлении персоналом																						+																											+			+	
Б1.В.11	Подбор персонала																						+												+	+	+																	
Б1.В.12	Организация службы персонала																														+	+	+									+												
Б1.В.13	Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания																																					+					+										+	
Б1.В.14	Кадровый аудит																															+		+	+											+								
Б1.В.15	Психология управления																											+																	+					+				
Б1.В.16	Технологии исследований в														+																				+								+						+					

Дисциплина, раздел ООП		Общекультурные компетенции (ОК)									Общепрофессиональные компетенции (ОПК)										Профессиональные компетенции (ПК)																																	
Код	Наименование	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9	ОПК-10	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	ПК-28	ПК-29	ПК-30	ПК-31	ПК-32	ПК-33	<...>
	организации																																																					
Б1.В.17	Управление персоналом 2 (управление персоналом организации)																				+						+													+														
Б1.В.18	Основы демографии		+																																														+					
Б1.В.19	Основы социального страхования												+	+																																			+					
Б1.В.20	Лидерство и формирование команд																+								+																													
Б1.В.ДВ	Элективные курсы по физической культуре								+																																													
Б1.В.ДВ.1.1	Методология социальных исследований														+														+						+																			
Б1.В.ДВ.1.2	Психология индивидуальных различий																+						+	+																														
Б1.В.ДВ.2.1	История мировых цивилизаций	+	+																					+																														
Б1.В.ДВ.2.2	Основы религиоведения	+					+																	+																														
Б1.В.ДВ.3.1	Прикладная информатика														+					+																											+							
Б1.В.ДВ.3.2	Компьютерная графика																													+																	+							
Б1.В.ДВ.4.1	Тайм-менеджмент							+																					+																								+	
Б1.В.ДВ.4.2	Этнопсихология						+																																										+		+			
Б1.В.ДВ.5.1	Вероятностные методы в управлении														+																				+																			
Б1.В.ДВ.5.2	Статистика занятости и персонала																																		+										+	+								
Б1.В.ДВ.6.1	Развитие креативности в управлении																																												+								+	
Б1.В.ДВ.6.2	Регулирование внутрифирменного рынка труда																					+																	+															
Б1.В.ДВ.7.1	Социальное партнёрство в												+	+				+																																+				

Дисциплина, раздел ООП		Общекультурные компетенции (ОК)									Общепрофессиональные компетенции (ОПК)										Профессиональные компетенции (ПК)																																	
Код	Наименование	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9	ОПК-10	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	ПК-28	ПК-29	ПК-30	ПК-31	ПК-32	ПК-33	<...>
	организациях																																																					
Б1.В.ДВ.7.2	Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере															+																																	+		+		
Б1.В.ДВ.8.1	Бизнес-коммуникации															+	+																															+						
Б1.В.ДВ.8.2	Организация работы с персоналом в проектных командах																+								+																										+			
Б1.В.ДВ.9.1	Профориентация																						+	+		+																												
Б1.В.ДВ.9.2	Организация трудоустройства выпускников вузов																							+		+													+															
Б1.В.ДВ.10.1	Связи с общественостью													+																																		+						
Б1.В.ДВ.10.2	Анализ и прогнозирование рынка труда																							+		+																												
Б2 Практики																																																						
Б2.В.01.01 (У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	+	+	+	+						+	+	+	+	+							+		+									+		+		+										+	+	+				+	
Б2.В.02.01 (П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности					+	+									+	+				+		+			+	+	+	+	+	+	+							+											+	+			
Б2.В.02.02 (Пд)	Преддипломная практика							+	+	+								+	+	+					+									+		+		+		+	+	+	+	+	+	+						+		
Б3 Государственная итоговая аттестация																																																						
Б3.ВКР	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Факультативы																																																						
ФТД1	Техника переговоров и презентаций															+																																+						
ФТД2	Профессиональное																						+																															

Дисциплина, раздел ООП		Общекультурные компетенции (ОК)									Общепрофессиональные компетенции (ОПК)										Профессиональные компетенции (ПК)																																	
Код	Наименование	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9	ОПК-10	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	ПК-28	ПК-29	ПК-30	ПК-31	ПК-32	ПК-33	<...>
	консультирование в управлении персоналом																+																																					