Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г.Армавире

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»
_____ А.А.Евдокимов
«___» ____08____ 2017 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки
38.03.03
Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Тип образовательной программы
прикладная

Форма обучения
заочная

Квалификация – бакалавр
Год начала подготовки - 2017

Краснодар - 2017 г.

Основная образовательная программа (ООП) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1461 от 14 декабря 2015 г.

Разработчики ООП:

1. Косенко Светлана Геннадьевна, заведующая кафедрой экономики и менеджмента, канд.экон.наук, доцент _____
2. Айвазов Амаяк Львович, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала в г.Армавире, канд.экон.наук _____
3. Новикова Екатерина Николаевна, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала в г.Армавире, канд.экон.наук _____
4. Матевосян Мария Гендриховна, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала в г.Армавире, канд. экон.наук, доцент _____
5. Устименко Оксана Владимировна, руководитель ДО № 0571 ПАО «Сбербанк» _____
6. Петров Роман Константинович, главный менеджер ВТБ (ПАО) _____

Основная образовательная программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента 27.08.2017 г. протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ С.Г.Косенко

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 1 «27» августа 2017г.

Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление» _____ Е.А.Кабачевская

канд. экон. наук, доц.

подпись

Эксперты (рецензенты):

1. Кравченко Виталий Владимирович – директор по развитию ООО «Кредо»
2. Колодняя Юлия Сергеевна – финансовый директор ООО «Гаранттехнострой»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО) бакалавриата, реализуемая филиалом ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом.

1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку образовательной программы бакалавриата.

1.3. Общая характеристика программы бакалавриата.

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

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 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 НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 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 НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.

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 бакалавриата.

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 ОПОП.

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 филиалом ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профилю) Управление персоналом.

ООП ВО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО).

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 и направленности (профилю) Управление персоналом 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), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 1461 от 14 декабря 2015 г, зарегистрированный в Минюсте России «19» января 2016г. № 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

Целью данной образовательной программы является подготовка высококвалифицированных бакалавров в области управления персоналом, удовлетворение образовательных потребностей личности и потребностей общества в профессионально подготовленных бакалаврах по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Подготовка выпускников осуществляется на основе сочетания современных образовательных технологий и воспитательных методик для формирования личностных и профессиональных качеств и развития творческого потенциала обучающихся.

В области воспитания общие цели ООП направлены на формирование социально-личностных качеств обучающихся: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникабельности, повышении их общей культуры, толерантности.

В области обучения общими целями ООП являются:

- удовлетворение потребностей общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых бакалавров, владеющих современными технологиями в области профессиональной деятельности;
- удовлетворение потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе, способной к социальной и профессиональной мобильности.

Конкретизация общей цели осуществлена содержанием последующих разделов ООП и отражена в совокупности компетенций как результатов освоения ООП.

Направленность программы бакалавриата конкретизирует ориентацию программы на виды деятельности.

1.3.2. Срок освоения ООП бакалавриата

Срок получения образования по программе бакалавриата в заочной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4,6 года.

1.3.3. Трудоемкость ООП бакалавриата

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

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

Абитуриент должен иметь документ о среднем общем образовании или документ о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании и о квалификации.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ФИНАНСЫ И КРЕДИТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников.

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.

Широкая подготовка в области управления персоналом позволяет бакалаврам работать в любых организациях различных форм собственности.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров 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.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

организационно-управленческая и экономическая;

информационно-аналитическая;

социально-психологическая;

проектная.

Виды профессиональной деятельности определяются совместно с заинтересованными работодателями исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире.

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

организационно-управленческая и экономическая;

информационно-аналитическая;

социально-психологическая;

проектная.

2.3.1. Тип программы бакалавриата

Тип программы – прикладной бакалавриат.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускников.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

а) в организационно-управленческой и экономической деятельности:

- 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, в том числе затрат на персонал;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

б) в информационно-аналитической деятельности:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала 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.

в) в социально-психологической деятельности:

- 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.

г) *в проектной деятельности:*

- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т.ч. в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

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 8	- 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 применять 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).

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПРОФИЛЬ (НАПРАВЛЕННОСТЬ) ФИНАНСЫ И КРЕДИТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 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 НИР и программу преддипломной практики, другими материалами, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы, 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.

Дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы бакалавриата, являются обязательными для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы бакалавриата, которую он осваивает.

Набор дисциплин (модулей), относящихся к базовой части программы бакалавриата, организация определяет самостоятельно в объеме, установленном настоящим ФГОС ВО, с учетом соответствующей (соответствующих) примерной (примерных) основной (основных) образовательной (образовательных) программы (программ).

Дисциплины (модули) по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата. Объем, содержание и порядок реализации указанных дисциплин (модулей) определяются организацией самостоятельно

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы бакалавриата, и практики определяют направленность (профиль) программы бакалавриата. Набор дисциплин (модулей), относящихся к вариативной части программы бакалавриата, и практик организация определяет самостоятельно в объеме, установленном настоящим ФГОС ВО. После выбора обучающимся направленности (профиля) программы, набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

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

4.2. 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 «Практики» 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 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в Блок 2 «Практики» 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.

Организация и проведение практик осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383;

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в КубГУ;

– Рабочий учебный план;

– Рабочая программа практики.

При реализации ООП ВО предусматриваются следующие виды практик:

а) учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Объем учебной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 48 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 168 часов самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность учебной практики 4 недели (2 недели на первом курсе, 2 недели на втором курсе). Время проведения практики – 1 и 2 курсы.

б) производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 6 зачетных единицы (216 часов), 24 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 192 часа самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность производственной практики 4 недели. Время проведения практики – 4 курс.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.

в) производственная практика (преддипломная практика).

Объем производственной (преддипломной) практики составляет 216 часов (6 зачетных единиц), 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 214 часов самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность преддипломной практики – 4 недели. Время проведения практики – 5 курс.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.

Сведения о типах и способах проведения практик по ООП 38.03.03 Управление персоналом

№	Наименование показателя	Требования ФГОС ВО	
		Наименование вида (типа) практики в соответствии с учебным планом	Способ проведения практики (стационарная, выездная)
1.	Учебная практика	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	стационарная, выездная
2.	Производственная практика, в т.ч. преддипломная практика	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	стационарная, выездная
		Преддипломная практика	стационарная, выездная

Согласно Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом

Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383) практика может проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ООП ВО;

б) дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в дискретной форме.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в дискретной форме.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме.

В соответствии с учебным планом проведение практики в непрерывной форме не предусмотрено.

Сведения о местах проведения практик по ООП

№ п/п	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Место проведения практики	Реквизиты и сроки действия договоров (номер документа; организация, с которой заключен договор; дата документа; дата окончания срока действия)
1	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, Успенский район, с. Коноково, Промзона	68/16 ООО «Агрофирма» Агросахар», 12.11.2016-12.11.2021
2	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной	Краснодарский край, г.Краснодар, ул. 40-летия Победы, 33/4 офис 5	67/16 ООО «Специализированное монтажно-наладочное управление №1» 12.11.2016-12.11.2021

	деятельности), производственная (преддипломная)		
3	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край г.Новокубанск, ул. 4/5	66/16 ООО «Кубаньпродинвест 12.11.2016-12.11.2021
4	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул.Дзержинского, 62	Межрайонная ИФНС №13 22.10.2016-01.09.2021
5	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Новокубанск, Первомайская, 151	Администрация МО Новокубанский район 05.10.2016-01.09.2021
6	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности),	Краснодарский край, Новокубанский р-он, п.Глубокий, ул.Школьная, 11	29/16 СПК «Колхоз им. В.И.Ленина» 31.03.2016-31.03.2021

	производственная (преддипломная)		
7	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Комсомольская, 130	26/16 ООО «Дорснаб» 11.02.2016-11.02.2021
8	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Карла Маркса, 45	24/16 АО «Россельхозбанк» Краснодарского РФ АО «Россельхозбанк» ДО Краснодарского РФ ОАО «Россельхозбанк» в г.Армавире 01.02.2016-01.02.2021
10	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Ленина, 87/1	12/16 Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» 15.02.2016-15.02.2021
11	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности),	Краснодарский край, г.Армавир, ул. К.Либкнехта, 59	59/15 ОАО «Россельхозбанк» 10.04.2015-10.04.2020

	производственная (преддипломная)		
12	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Комсомольская, 134а	51/15 АКБ «Московский индустриальный банк» 08.06.2015-08.06.2020
13	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. К.Либкнехта, 59	43/15 ЗАО «БИНБАНК кредитные карты» Ростовский филиал, ОО «Армавирский 26» 26.05.2015-26.05.2020
14	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Лабинск, ул.Константинова, 86	22/15 ОАО «Сбербанк России» Лабинское отделение Краснодарского отделения 8619 11.02.2015-11.02.2020
15	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности),	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Кирова / Р. Люксембург, 142А	20/15 ДО «Армавирский» банка «Первомайский» (ЗАО) 11.02.2015-11.02.2020

	производственная (преддипломная)		
16	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Новороссийская, 74	18/15 ОО в г.Армавире НБ «Траст» (ОАО) 11.02.2015-11.02.2020
17	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г. Армавир, ул. Комсомольская, 94	ОАО «Краснодарский краевой инвестиционный банк» ДО в г.Армавире 09.02.2015-09.02.2020
18	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г. Армавир, Промзона 16	207/09 ООО «Ван-Бер» 20.06.2014- 20.06.2019
19	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности),	Краснодарский край, г.Армавир, ул. К.Маркса, 86	823-м/14 ООО «Метрополис» 23.12.2014-23.12.2019

	производственная (преддипломная)		
20	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул.Советской Армии, 97	27/16 ООО «Бизнес-консалт» 11.02.2016-11.02.2021
21	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Краснодар, ул.Красная, 113	104/НК/12 ООО «Агентство правовой информации «Гарант» Срок – не ограничен
22	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Володарского, 118	06/17 ООО «Гранит» 10.03.2017-10.03.2022
23	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности),	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Дзержинского, 141	05/17 ООО «Лидер» 10.03.2017-10.03.2022

	производственная (преддипломная)		
24	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Комсомольская, 130	26/16 ООО «Дорснаб» 11.02.2016-11.02.2021
25	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, Отрадненский район, с. Петровское, ул. Ленина, 99	18/16 МБОУСОШ №4 15.02.2016-15.02.2021
26	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Тоннельная, д. 20/1	14/16 ОАО «Армавиркабель» 15.02.2016-15.02.2021
27	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности),	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Кирова, 128	01/16 АО «МЖК «Армавирский» 08.02.2016-08.02.2021

	производственная (преддипломная)		
28	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Карла Маркса, 199	62/15 ООО «СЭД» 17.06.2015-17.06.2020
29	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, пер. Пугачева, 7	60/15 ОАО «81 БТРЗ» 13.04.2015-13.04.2020

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

В приложении 3 представлены рабочие программы практик.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов про-водится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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 «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» (утверждены Минобрнауки 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 «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

В рамках реализации государственной программы «Доступная среда» в филиале

предприняты меры по обеспечению комфортной среды для инвалидов. С целью анализа и планирования обеспечения доступности учебного заведения для людей с ограниченными возможностями здоровья составлен и утвержден ректором Паспорт доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования. Парковка, организованная перед входом в здание филиала, оборудована парковочными местами для инвалидов, их количество составляет 10 % от общего числа парковочных мест, что соответствует требованиям ФЗ «О социальной за-щите инвалидов в РФ» от 24.11.95 г. № 181-ФЗ, ст.15 Постановления Правительства РФ от 07.12.1996 г. № 1449.

Здание оснащено противопожарной звуковой сигнализацией и информационными табло, люминесцентными планами-схемами эвакуации. Имеется отдельный вход с минимальным перепадом высот, оборудованный звонком к дежурному сотруднику службы охраны. Ступени на лестницах имеют противоскользящие резиновые накладные проступи. Для передвижения инвалидов-колясочников на 1 этаже для преодоления двух и трехступенчатую высоту используется переносной пандус, а для передвижения по лестничным маршам – лестничный гусеничный подъемник.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья на лестничных маршах имеются одинарные пристенные поручни. На первом этаже учебного корпуса, без перепада высот от уровня входа, находится приемная комиссия филиала, методический кабинет с диспетчером по расписанию занятий, библиотека, читальный зал с выходом в Интернет, электронная библиотека, научный отдел.

Санузел оборудован специальной адаптированной сантехникой (доступной для людей с ограниченными возможностями здоровья, унитаз и раковина обеспечены стационарными и откидным поручнями).

В рамках реализации плана Кубанского государственного университета, обозначенного в Паспорте доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, для обеспечения свободного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в некоторые помещения учебного корпуса, где ширина дверных проемов меньше 0,9 м., приобретено сменное кресло-коляска.

Для лиц с ограниченными возможностями по зрению в филиале используются тактильные таблички с азбукой Брайля, тактильные наклейки на поручни, желтые круги для маркировки прозрачных дверей, предупреждающая о препятствии напольная тактильная плитка и контрастные предупреждающие полосы на краевых ступенях лестницы.

С целью обеспечения доступа к информационным ресурсам лиц с ограниченными возможностями здоровья в читальном зале библиотеки оборудовано рабочее место для пользователей с возможностями аудио-восприятия текста. Компьютер оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка».

Паспорт доступности учебного заведения, разработанный Управлением социальной за-щиты населения в г. Армавире подтверждает доступность филиала для всех категорий граждан.

В филиале организуется тесное сотрудничество администрации филиала, преподавателей и студентов для оказания реальной всесторонней помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья по защите их личностных прав и предупреждения их нарушения.

Сведения о доступной образовательной среде

Код, наименование образовательной программы (ОП)	Обеспеченность печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к	Возможность приема-передачи информации, в том числе применение образовательных технологий, в	Перечень специализированных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

	ограничениям здоровья для лиц с ограниченными возможностями здоровья	доступных формах для лиц с ограниченными возможностями здоровья	
38.03.03 Управление персоналом	В филиале имеется свободный доступ к сети Интернет (в компьютерных классах и в библиотеке).	Сайт филиала имеет версию для слабовидящих. Фойе 2-го этажа оснащено бегущей строкой информационной	Раздвижная рампа (переносной пандус) для обеспечения доступности 1 этажа здания для инвалидов-колясочников. Лестничный подъемник гусеничный для инвалидов G 2004 для беспрепятственного передвижения по лестнице на 2 и 3 этажи инвалидов-колясочников. В читальном зале библиотеки установлен компьютер, оснащенный накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RHVoice.

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 филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире, 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).

К преподаванию дисциплин, предусмотренных учебным планом ООП ВО 38.03.03 Управление персоналом привлечено 27 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)	71,2%	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	81,11%	не менее 50 %
Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно педагогических работников, реализующих образовательную программу	78,53	не менее 70 %
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	24,82	не менее 20 %

В соответствии с профилем данной ООП ВО выпускающей кафедрой является кафедра экономики и менеджмента.

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
1.	Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ	https://www.kubsu.ru/
2.	Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE"	www.biblioclub.ru
3.	Электронная библиотечная система издательства "Лань"	http://e.lanbook.com/

4.	Электронная библиотечная система "Юрайт"	http://www.biblio-online.ru

Электронно-библиотечные системы содержат издания по всем изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. 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*) более 25 % обучающихся.

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем ежегодно обновляется.

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 филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире http://www.arm.kubsu.ru/ в разделе «Учеба», вкладка «ООП ФГОС» 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, выпускных квалификационных работ) и оценок (при наличии) на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает взаимодействие между участниками образовательного процесса.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды, соответствующей законодательству Российской Федерации, обеспечивается средствами информационно-коммуникационных технологий и квалифицированными специалистами, имеющими специальное образование, ее поддерживающих и научно-педагогическими работниками ее, использующими в организации образовательного процесса.

К информационно-коммуникационным технологиям, используемым в филиале следует отнести:

- Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.
- Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.
- Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических и учебных материалов.
- Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения при проведении занятий и для самостоятельной подготовки обучающихся.

Обеспеченность дисциплин основной литературой в целом по ООП ВО составляет 100%. Фонд дополнительной литературы включает официальные справочно-библиографические и специализированные периодические издания. Обеспеченность дисциплин, практик дополнительной литературой составляет 100%.

Фонд дополнительной литературы включает официальные справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

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

Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательских работ обучающихся, предусмотренных учебным планом направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом

Материально-техническое обеспечение реализации ООП ВО 38.03.03. Управление персоналом включает:

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номера аудиторий / кабинетов
1.	Аудитории для проведения занятий лекционного типа	13, 14, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 32, 34, 35, 36
2.	Аудитории для проведения занятий семинарского типа	13,14, 23,24,25, 26, 27, 28, 32, 34, 35, 36
3.	Аудитории для выполнения курсовых работ	13, 14, 23,24, 25, 26, 27, 28, 32, 34, 35, 36
4.	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций,	13,14, 23,24,25, 26, 27, 28, 32, 34, 35, 36
5.	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	13, 14, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 32, 34, 35, 36, 37
6.	Лаборатория для занятий по информатике	26
7.	Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	27
8.	Аудитории для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин	27, 28
9.	Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	26-а
10.	Зал для проведения занятий по физической культуре и спорту	12
11.	Актовый зал	22

Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения состав

которого определен в рабочих программах дисциплин (модулей), программ практик:

№	Перечень лицензионного программного обеспечения
1.	Libre Office 5.0.6 (свободный офисный пакет);
2.	Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
3.	Inkscape 0.91 (векторный графический редактор);
4.	Adobe Acrobat Reader, WinDjView, XnView (просмотр документов и рисунков);
5.	Mozilla FireFox, Adobe Flash Player, JRE. (Internet);
6.	7-zip 9.15 (архиватор);
7.	Notepad++ (текстовый редактор с подсветкой синтаксиса).

Наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Материально-техническая база филиала имеет учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, проведения практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, помещения для самостоятельной работы, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

На первом этаже учебного корпуса филиала, без перепада высот от уровня входа, находится приемная комиссия филиала, методический кабинет с диспетчером по расписанию занятий, учебные аудитории, библиотека (в филиале используется электронно-библиотечная система, обеспечивающая одновременный доступ обучающихся в соответствии с образовательными стандартами), читальный зал с выходом в Интернет, электронная библиотека, научный отдел.

В учебных кабинетах, подготовлены наиболее комфортные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом подъезда и разворота коляски, увеличения ширины прохода между столами, замена двухместных столов на одноместные. В учебных аудиториях первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусматривают расположение обучающихся с ОВЗ по зрению и слуху, а в ряду у дверей – для обучающихся с ОВЗ, передвигающихся в кресле-коляске.

Условия, предоставляющие возможность организации спортивных и массовых мероприятий обучающихся с ОВЗ и инвалидов, обеспечены наличием зала для проведения занятий по физической культуре и спорту, расположенного на первом этаже здания, доступ к которому обеспечивается переносными мобильными пандусами, и актового зала, доступ к которому обеспечивается мобильным лестничным подъемником. Актовый зал оборудован световым интерактивным табло-информатором и имеет беспрепятственный доступ (вход, передвижение по помещению).

Обеспечение доступа в здание образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Здание филиала находится в центре города и вход в него не имеет перепада высот по отношению к тротуару. Возможность беспрепятственного доступа поступающих и обучающихся с ОВЗ и инвалидов к объектам инфраструктуры филиала и соблюдение социально-бытовых условий в части требований к размерам пространства для движения и маневрирования в кресле-коляске обеспечиваются глубиной входного тамбура 1,8 м, шириной входных дверей 1,5 м, шириной коридоров 2,8 м., 2,9 м., 4,9 м., 5,2 м., переносными мобильными пандусами, лестничным мобильным подъемником. Для беспрепятственного передвижения по лестнице на 2 и 3 этажи инвалидов-колясочников используется лестничный гусеничный подъемник для инвалидов LG 2004.

Для безопасного передвижения лиц с ограниченными возможностями лестничные марши оборудованы одинарными пристенными поручнями, а ступени на лестницах имеют противоскользящие резиновые накладные проступи.

С целью обеспечения доступности учебного заведения для слабовидящих людей в филиале используются тактильные таблички с азбукой Брайля, тактильные наклейки на поручни, желтые круги для маркировки прозрачных дверей, предупреждающая о препятствии напольная тактильная плитка и контрастные предупреждающие полосы на краевых ступенях лестницы.

Для безопасного и беспрепятственного передвижения маломобильных граждан в филиале установлены тактильные указатели на лестничных поручнях.
Используется тактильная напольная предупреждающая плитка за 60 см. перед лестницей вверху и внизу.

Оформлена вывеска с названием организации, графиком работы организации, выполненная рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

Выделены 2 места для автотранспортных средств инвалидов на парковке перед входом в здание филиала.

Условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В филиале созданы хорошие условия для питания студентов: в учебном корпусе располагается просторный, светлый буфет (общей площадью 68 кв.м.), обеспечивающий студентов богатым ассортиментом горячих и холодных напитков, хлебобулочных изделий, мясных и рыбных блюд. Режим занятий предусматривает перерыв на обед, во время которого студенты могут воспользоваться услугами городской столовой, которая располагается в ста метрах от учебного корпуса, или находящегося рядом уютного кафе.

Месторасположение буфета на первом этаже с широкими дверными проемами удобно для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеется возможность беспрепятственного передвижения по помещению инвалидов-колясочников.

Условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Большое внимание в филиале уделяется спортивной культуре и оздоровительным мероприятиям. В здании учебного корпуса находится один из лучших спортивных залов города площадью 256,3 кв.м., оборудованный баскетбольными щитами, волейбольными стойками, шведской стенкой, столами для настольного тенниса, что позволяет проводить занятия по физической культуре на достойном уровне. В спортивном зале филиала ежегодно проводятся городские соревнования по настольному теннису. Спортивные команды филиала регулярно выезжают на различные городские и краевые соревнования по баскетболу, волейболу, настольному теннису и др. видам спорта, участвуют в турнирах по шахматам, борьбе, силовому троеборью, гиревому спорту, легкой атлетике. Отдельные спортсмены имеют опыт участия не только во всероссийских, но и в международных соревнованиях.

В филиале функционирует медицинский пункт общей площадью 32,16 кв.м., в том числе процедурная комната – 15,60 кв.м. и смотровой кабинет – 16,56 кв.м., оснащенные всем необходимым инвентарем в соответствии с требованиями санитарных норм. Процедурная комната оборудована бактерицидным излучателем, необходимыми медикаментами, кушеткой, манипуляционным и инструментальным столами, холодильниками в т.ч. фармацевтическим, раковиной с горячей и холодной водой. Работой медпункта руководит медицинская сестра, которая оказывает первую доврачебную помощь студентам при возникновении ситуаций, требующих медицинского наблюдения или вмешательства (сезонные вирусные заболевания, травмы, обморочные состояния, отравления), при необходимости организовывает транспортировку в поликлинику или больницу. Проводит работу по организации профилактических медосмотров и осуществляет контроль над их своевременным проведением, составляет график проведения прививок. С МБУЗ «Городская многопрофильная больница» муниципального образования г.

Армавир заключен договор об организации медицинского обслуживания обучающихся филиала № 7 от 15.02.18 г.

Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Доступ к информационным системам лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов обеспечивается электронной библиотекой на первом этаже учебного корпуса, где нет перепада высот от уровня входа, (рядом находится научный отдел) и тремя компьютерными классами на втором этаже, доступ к которым обеспечен лестничным мобильным подъемником.

Официальный сайт филиала имеет версию для слабовидящих пользователей.

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

В филиале обеспечивается доступ обучающихся к электронным образовательным ресурсам /База информационных потребностей КубГУ/

Для активизации познавательной деятельности студентов в филиале используется мультимедийное оборудование, активно применяются в учебном процессе электронные учебники, а также доступ к электронным образовательным ресурсам КубГУ и электронным библиотекам, используются новые формы и методы обучения.

Наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения филиала укомплектованы учебной мебелью, техническими средствами обучения, экранами, мультимедийным оборудованием и пр. В помещениях имеются наборы демонстрационного оборудования, учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации в соответствии с рабочими учебными программами дисциплин. Имеется доступ в электронную информационно-образовательную среду. Мультимедийное проекционное оборудование в актовом зале, аудиториях 23, 24, 25, 28, 34 стационарное и переносное в компьютерных классах и в любых аудиториях, где оно требуется. Актовый зал оборудован световым интерактивным табло-информатором.

О наличии общежития, интерната, в том числе, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии.

В филиале основной контингент студентов составляют городские жители и жители близлежащих районов, которые добираются до места учебы на общественном или личном транспорте и в общежитии не нуждаются.

Социально-бытовые условия студентов и сотрудников филиала, материально-техническая база, обеспечивающая их, достаточны для обеспечения проведения учебного процесса.

5.4. Финансовые условия реализации программы бакалавриата

Согласно Методики определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки 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.

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

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

Концепцию формирования социокультурной среды филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций обучающихся, определяют следующие нормативные документы:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Устав ФГБОУ ВО «КубГУ»;
- Кодекс корпоративной культуры Кубанского государственного университета;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 29 ноября 2014 г. № 2403-р
- Правила внутреннего распорядка обучающихся Кубанского государственного филиала;
- Положение о филиале;
- Положение «О Совете обучающихся ФГБОУ ВО «КубГУ»»;
- Положение «О Совете обучающихся филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Армавире».

В филиале сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, разностороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению основной образовательной программы соответствующего направления подготовки.

Социокультурная среда представляет собой пространство совместной жизнедеятельности студентов, преподавателей, сотрудников филиала и ориентирована как на получение знаний, так и на формирование личности выпускника, способной принимать эффективные решения, нести ответственность. Социокультурная среда филиала 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 филиала.

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

Цель и задачи воспитательной деятельности, решаемые в ООП

Стратегической целью социальной и воспитательной работы является формирование обучающегося филиала как самостоятельного, здорового (здравого) человека, стремящегося к духовному, нравственному, умственному и физическому совершенству, принимающего судьбу Отечества как свою личную, осознающего ответственность за настоящее и будущее своей страны.

Для достижения поставленной цели используются модернизация филиала как среды социального развития, создание условий для становления профессионально и культурно ориентированной личности посредством гражданско-патриотического, профессионального, трудового, социального, экономического, психологического, бытового, правового, эстетического, физического и экологического направлений деятельности. Реализуются проектные технологии развивающего, творческого и социального характера.

Данные виды деятельности направлены на формирование личности обучающегося

на основе сформировавшейся системы традиционных ценностей, лежащей в основе развития российского общества, способствующей личностному, творческому и профессиональному развитию, самовыражению в различных сферах жизнедеятельности, что способствует обеспечению адаптации в социокультурной среде российского и международного сообщества, повышению гражданского самосознания и социальной ответственности.

Достижение поставленной цели обеспечивается в процессе решения следующих основных задач:

– создание системы перспективного и текущего планирования воспитательной деятельности и организации социальной работы;

– дальнейшее развитие инфраструктуры социальной защиты и выработка конкретных мер по совершенствованию воспитательной работы;

– организация системы взаимодействия и координации деятельности государственных органов, структурных подразделений филиала, общественных и профсоюзных организаций и участников образовательного процесса по созданию благоприятной социокультурной среды и осуществлению социальной защиты и поддержки обучающихся;

– развитие системы социального партнёрства;

– обеспечение органической взаимосвязи учебного процесса с внеучебной воспитательной деятельностью, сферами досуга и отдыха обучающихся;

– подготовка, организация и проведение различных мероприятий по всем направлениям воспитательной деятельности: гражданскому, патриотическому, нравственному, эстетическому, трудовому, правовому, физическому, социально-психологическому и др.;

– расширение спектра мероприятий по социальной защите участников образовательного процесса;

– организация и ведение работы по выполнению социальных программ и проектов;

– активизация работы института кураторов, совершенствование системы студенческого самоуправления, формирование основ корпоративной культуры, развитие инфраструктуры студенческих объединений;

– реализация воспитательного потенциала учебно-научной работы;

– вовлечение в воспитательный процесс студенческой молодежи деятелей науки и культуры, искусства, политики и права, работников других сфер общественной жизни;

– мониторинг состояния социальной и воспитательной работы филиала;

– участие в формировании и поддержании имиджа филиала. Позиционирование филиала как центра культуры и просвещения, выполняющего широкие социальные функции.

Цели и задачи воспитательной деятельности, решаемые в ООП сопоставимы с ежегодным планом воспитательной работы филиала и строится с учетом специфики общего воспитательного процесса филиала, традиций, интересов, ценностей филиала.

Основные направления деятельности студентов

Учебная, научно-исследовательская, патриотическая, культурно-досуговая, волонтерская, спортивно-массовая, оздоровительная, общественная, информационно-просветительская, организационная деятельность.

Основные студенческие сообщества/объединения/центры филиала

Основные студенческие	***Образовательный компонент***	***Формируемые***

сообщества филиала		*общекультурные компетенции*
Совет обучающихся филиала, в том числе:	В процессе работы в Совете обучающихся, который представляет собой крупнейший студенческий представительный орган филиала, обучающиеся получают уникальную возможность приобрести важнейшие социокультурные компетенции, коммуникативные навыки, навыки, позволяющие преодолевать сложные ситуации, возникающие в процессе взаимодействия при организации и проведении студенческих молодежных мероприятий. Обучающиеся формируют навыки управления, администрирования, планирования и т.д. Совет обучающихся создан 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 филиале.	**ОК 1** **ОК 2** **ОК 3** **ОК 4** **ОК 5** **ОК 6** **ОК 7** **ОК 8** **ОК 9**
Учебный отдел	Оказывает содействие учебному отделу филиала в организации учебного процесса, разрабатывает мероприятия по повышению мотивации обучающихся к учебной деятельности и общественной жизни, осуществляет меры по улучшению показателей успеваемости и посещаемости.	**ОК 5** **ОК 6** **ОК 7**
Научный отдел	Организует совместно с научным отделом филиала, кафедрами филиала, Научным обществом молодых ученых и студентов научную деятельность студентов, проведение круглых столов, дебатов.	**ОК 5** **ОК 6** **ОК 7**
Культурно-массовый отдел	Осуществляет содействие развитию творческого потенциала студенческой молодёжи и организации культурно-массовых и культурно-просветительских мероприятий.	**ОК 5** **ОК 6** **ОК 7**
Спортивный отдел	Организует физкультурно-массовую, спортивно-воспитательную работу со студентами филиала. Пропаганда здорового образа жизни, развитие физической культуры и спорта является в филиале одним из стратегических направлений развития личности студентов.	**ОК 5** **ОК 6** **ОК 7** **ОК 8**
Информационно-аналитический от дел	Занимается подготовкой материалов для газеты «Грани куба», а также материалов на сайт. К функциям данного отдела относятся оформление стендов, стенгазет, декораций, необходимых для творческих мероприятий.	**ОК 3** **ОК 4** **ОК 5** **ОК 6**

		ОК 7
Отдел волонтерской и социальной работы:	Организует проведение социальных опросов и анкетирования среди обучающихся с целью выявления актуальных проблем и потребностей. Ведет деятельность в области пропаганды волонтерской деятельности в среде обучающихся, работает в направлении их вовлечения в проекты, связанные с оказанием социально-психологической поддержки детям-сиротам и детям, оказавшимся в сложной жизненной ситуации.	**ОК 5** **ОК 6** **ОК 7**
НОМУС	Способствует созданию и реализации научно-исследовательских проектов обучающихся, аспирантов и молодых учёных филиала. Основное направление деятельности Научного общества молодых учёных и студентов филиала заключается в создании необходимых условий для развития студенческой науки. Заседания Научного общества молодых учёных и студентов проводятся регулярно в течение учебного года, на них рассматриваются текущие вопросы, осуществляется изучение опыта по организации и развитию НИРС, обсуждаются результаты научных работ, что позволяет развивать у обучающихся умение вести дискуссию, высказывать свое мнение, отстаивать свою точку зрения. Ежегодно члены НОМУСа становятся победителям и лауреатами научных конкурсов и конференций различного уровня – от вузовских до международных. Под научным руководством высококвалифицированных специалистов студентам предоставляется возможность заниматься разработкой определенной научно-исследовательской темы и принимать участие в научно-практических конференциях и конкурсах вузовского, регионального, всероссийского уровней.	**ОК 3** **ОК 4** **ОК 5** **ОК 6** **ОК 7**

Используемые в воспитательной деятельности формы и технологии

Технология социальной поддержки: Социальная поддержка студентов осуществляется в течение всего учебного года.

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.

Проекты изменения социокультурной среды

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.).

В филиале проводится ежемесячная работа по анализу потребностей г. Армавира и близлежащих районов в специалистах с высшим образованием, прогноз развития ситуации, определение стратегических ориентиров подготовки специалистов в филиале. По просьбам работодателей, представители которых входят в состав ГЭК, выпускники филиала направляются на собеседование в организации для дальнейшего трудоустройства.

Студенческое самоуправление

В филиале 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, совет обучающихся филиала, решающие самостоятельно многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения, вопросы трудоустройства, межвузовского обмена, быта студентов.

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 вакантное 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 филиала, факультета и т.д.

Используемая инфраструктура филиала

В филиале имеется помещение общей площадью 68 кв.м для питания обучающихся и работников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В филиале созданы благоприятные условия для питания студентов, преподавателей и сотрудников: в учебном корпусе располагается просторный, светлый буфет, обеспечивающий посетителей богатым ассортиментом горячих и холодных напитков, хлебобулочных изделий, мясных и рыбных блюд. Для полноценного приёма пищи режим занятий студентов предусматривает перерыв на обед. График работы буфета составлен в соответствии с графиком учебного процесса в филиале.

Месторасположение буфета на первом этаже с широкими дверными проемами удобно для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеется возможность беспрепятственного передвижения по помещению инвалидов-колясочников.

Условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья.

Филиал располагает медицинским кабинетом для медицинского обслуживания обучающихся и работников, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Медицинский кабинет площадью 32,16 кв. м. расположен на первом этаже (доступ инвалидов-колясочников обеспечивается переносным пандусом) и состоит из помещений процедурной комнаты и смотрового кабинета. Имеется лицензия Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития от 29 августа 2017 г. № ФС-23-01-004718 (Приложение №4, серия ФС 00112063).

Библиотека филиала располагает библиотечными фондом, укомплектованным печатными изданиями в соответствии с требованиями стандартов и перечисленными в рабочих программах дисциплин, практик. В филиале используется электронно-библиотечная система, обеспечивающая одновременный доступ обучающихся в соответствии с образовательными стандартами. Филиал располагает необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Общая площадь библиотеки составляет 132 кв. м. Читальный зал библиотеки рассчитан на 32 посадочных места Общий фонд библиотеки на 01.01.2017 г. (включая издания из электронных библиотечных систем) составляет 175626 экз. различных видов изданий и представляет собой собрание учебной, учебно-методической (43060 экз.), научной и справочной литературы (14228 экз.), в том числе электронные издания (136069). В 2016 г. библиотекой были обслужены 1001 читатель. Количество посещений – 8088, количество книговыдач – 9849 экземпляров.

Помещения	Адрес места нахождения	Площадь, $м^2$	Количество мест	Приспособленность для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Библиотека	352930 Российская Федерация, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Комсомольская, д. 126	131,6	24	Месторасположение библиотеки на первом этаже с широкими дверными проемами удобно для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеется возможность беспрепятственного передвижения по помещению инвалидов-колясочников
Зал для проведения занятий по физической культуре и спорту	352930 Российская Федерация, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Комсомольская, д. 126	256,3		Условия, предоставляющие возможность организации спортивных и массовых мероприятий обучающихся с ОВЗ и инвалидов, обеспечены наличием спортивного зала, расположенного на первом этаже здания, доступ к которому обеспечивается переносными мобильными пандусами
Буфет	352930 Российская Федерация, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Комсомольская, д. 126	68	72	Месторасположение буфета на первом этаже с широкими дверными проемами удобно для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеется возможность беспрепятственного передвижения по помещению инвалидов-колясочников
медкабинет	352930 Российская Федерация, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Комсомольская, д. 126	32,16		Филиал располагает медицинским кабинетом для медицинского обслуживания обучающихся и работников, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Кабинет расположен на первом этаже (доступ инвалидов-колясочников обеспечивается переносным пандусом)

Используемая социокультурная среда города

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

Социальные партнеры

Организация воспитательной деятельности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральной целевой программой развития образования, утвержденной постановлением Правительства РФ от 23 мая 2015 г. № 497, Концепцией обеспечения здорового и безопасного образа жизни студентов Кубанского государственного университета, принятой решением Совета по воспитательной работе КубГУ от 02.02.09г.

Воспитание студенческой молодежи в современных условиях предполагает комплексный подход. Так, в рамках плана воспитательной работы осуществляется взаимодействие с Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Кубанским государственным университетом, отделом по делам молодежи администрации муниципального образования город Армавир, с Армавирским краеведческим музеем, Армавирским театром драмы и комедии, музеем боевой славы «Вятич», музеем боевой Славы армавирской школы пилотов, с Советом ветеранов г. Армавира.

Обучающиеся систематически посещают круглые столы, тематические акции, библиотечные журфиксы, участвуют в литературных конкурсах по совместному плану работы филиала Кубанского государственного университета в г. Армавире и центральной городской библиотеки им. Крупской.

В вузе проводятся встречи обучающихся с председателями национальных общественных организаций города Армавира «Союз армян России», «Дагестан», «Адыгэ хасэ» и др.

Важной составляющей воспитания молодежи является привитие подрастающему поколению гуманизма, сопереживания, сопричастности к чужой беде. В связи с этим в вузе ведется систематическая благотворительная деятельность. Оказывается помощь Армавирскому социально-реабилитационному центру для несовершеннолетних «Улыбка».

Одним из направлений деятельности филиала по повышению правовой грамотности является работа обучающихся нашего филиала, под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры правовых дисциплин, в рамках Школы правовых знаний, совместно с Центром правовой информации.

Школа правовых знаний включает обучение как школьников так и обучающихся филиала. Со студентами проводятся мероприятия специалистами компании «Гарант», которая является одной из ведущих информационных компаний России и выступает разработчиком компьютерной правовой системы ГАРАНТ и комплекса информационно-правового обеспечения (ИПО). Цель данных занятий – повышение правовой культуры и экономической грамотности студентов. Содействие формированию единого открытого информационного пространства Российской Федерации в области правовой и экономической информации, росту интеллектуального потенциала страны.

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

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 5.

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: собеседование, коллоквиум, тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам и др.

К формам промежуточной аттестации относятся: зачет, экзамен по дисциплине (модулю), защита курсового проекта (работы), отчета (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.) и др.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП ВО кафедрой филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире 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; лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, 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.

Государственная итоговая аттестация обучающихся организаций проводится в форме: защиты выпускной квалификационной работы (далее - 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 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) Управление персоналом

В своем содержании ВКР должна иметь органическое внутренне единство, логику изложения, завершенность раскрытия темы.

ВКР должна носить творческий характер (использование оригинальных документов, материалов эксперимента, исследования), быть правильно оформленной (четкая структура, завершенность, оформление библиографических ссылок на документы и списка

литературы в соответствии с ГОСТами, аккуратность исполнения). Выпускник должен четко изложить, какие основные положения и полученные результаты он представляет к защите.

При написании ВКР выпускник использует, имеющуюся по теме ВКР, учебную, специальную научную литературу, анализирует действующие законодательные и подзаконные акты, практику их применения.

Заимствование текста из авторских литературных произведений без ссылки на них не разрешается. Работа возвращается выпускнику после проверки в системе «Антиплагиат» для доработки, если доля заимствований больше допустимой.

Структура и содержание ВКР согласуется с научным руководителем, визируется им и оформляется в виде задания.

Выпускная квалификационная работа состоит из следующих позиций:

- введение;
- разделы основной части квалификационной работы (по два-три подраздела);
- заключение
- список использованных источников
- приложения

К содержанию разделов выпускной квалификационной работы устанавливаются следующие требования.

Введение должно начинаться с обоснования актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Актуальность темы может подтверждаться ссылками на вновь принимаемые законы, указы, постановления органов государственной власти Российской Федерации или отдельных субъектов Российской Федерации, касающиеся рассматриваемых в бакалаврской работе вопросов.

Практическое значение разработки темы выпускной квалификационной работы подчеркивается ее важностью в решении вопросов оптимизации функционирования субъектов хозяйствования различных сфер и направлений деятельности.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. Объект и предмет исследования как категория научного процесса соотносятся между собой как общее и частное, как целое и его сторона.

Четко формулируется конкретная проблема, цель и задачи исследования.

Цель – идеальное представление конечного результата, то, чего нужно достичь в конечном итоге. Формулировка цели должна обязательно согласовываться с названием работы.

Для достижения поставленной цели следует сформулировать ряд задач (примерно 4-6). Это обычно делается в форме перечисления, используя ряд установочных заданий в повелительном наклонении:

-изучить…;
-уточнить…;
-описать...;
-рассмотреть…;
-установить…;
-выявить…;
- сформулировать…;
- построить…;
- разработать…;
- предложить…и т.п.

Перечень поставленных задач должен быть согласован с содержанием и структурой выпускной квалификационной работы. Формулировку задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав

(разделов) и параграфов выпускной квалификационной работы. Заголовки разделов или параграфов определены формулировкой и решением задач ВКР.

Обязательным элементов Введения выпускной квалификационной работы является указание на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

В основной части раскрываются сущностные основы, структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса, дается теоретическое обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов.

Изменение структуры работы возможно только в исключительных случаях при согласии научного руководителя.

В первом разделе представляются результаты теоретического исследования выпускника по заявленной в теме работы проблеме.

В ходе изложения материалов обязательно должна высказываться личная точка зрения обучающегося. При этом могут быть использованы следующие выражения:

- «по нашему мнению,…»;
- «на наш взгляд,…»;
- «представляется целесообразным».

Во втором разделе, основываясь на положениях, сформулированных в теоретической части, проводится аналитическая разработка задач выпускной квалификационной работы. Последняя должна включать характеристику и анализ состояния объекта исследования в общих и аспектных вопросах темы выпускной квалификационной работы.

Выбор показателей, по которым проводится анализ, осуществляется в зависимости от объекта исследования. По той же причине они будут отличаться как по объёму, так и по форме представления и изложения материала.

Анализ динамики основных показателей деятельности производится за ряд предыдущих лет (за 2-3 года).

В результате аналитического изучения объекта исследования в контексте аспектных вопросов исследования в сжатой форме формулируются выводы, и обосновывается необходимость разработки конкретных проектных мероприятий.

Основным итогом данного раздела выпускной квалификационной работы должно явиться обоснование потребности в совершенствовании реализации решения выбранной задачи в условиях рассмотренного объекта с использованием подходов, рассмотренных в первой главе работы.

Третий раздел ВКР посвящается разработке мероприятий по совершенствованию функционирования объекта исследования. Оптимизация функционирования объекта исследования основывается:

- на исходных принципах, положениях и методике, изложенных в теоретической части ВКР;
- на выводах, изложенных в аналитической части ВКР;
- на перспективах развития объекта исследования.

Количественно в выпускной квалификационной работе должно быть представлено не менее 3-4 мероприятий, то есть организационно-управленческих рекомендаций, выполнение которых должно способствовать решению выявленных проблем. При этом должна быть учтена реалистичность рекомендуемых мероприятий, их осуществимость и обоснованность, их необходимость для устранения выявленных проблем и недопущения их появления вновь.

В этом разделе предлагаются и обосновываются организационные и практические рекомендации, подтверждается их правомерность на основе проведенного анализа, как теоретических положений, так и фактических данных.

Описываются способы устранения (ослабления) негативных тенденций. Формулируются конкретные рекомендации на основе принятого решения.

Все предложения и рекомендации должны носить реальный характер и иметь практическое значение.

Заключение должно отражать практическую значимость выполненной работы. Оно включает в себя:

- оценку общего состояния объекта исследования и/или оценку изученности исследуемой проблемы;
- итоги анализа изучаемой проблемы в организации, обобщенные выводы по теме исследования;
- перечень и краткую характеристику предлагаемых мероприятий по устранению недостатков и совершенствованию экономических отношений и механизмов управления, а также итоги расчета экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

В список использованных источников включаются ссылки на литературные и электронные источники, использованные при написании работы, нормативные документы и материалы организаций, использованные при подготовке выпускной квалификационной работы.

В приложения выносится дополнительный материал, необходимый для подтверждения рассматриваемых положений. Приложения могут содержать: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов.

Боле подробно информация о содержании государственной итоговой аттестации представлена в приложении 4.

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

Порядок проектирования и реализации программ бакалавриата определяются ФГБОУ ВО «КубГУ» на основе следующих документов:

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам бакалавриата (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 (ред. от 28.04.2016 г.));

– Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. №1383);

– Положение об ООП (приказ КубГУ № 1138 от 04 июля 2017 г.);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и его филиалах (от 22.09.2017 г.);

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, реализуемым в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах (приказ КубГУ №1555 от 29.09.2017 г.);

– Положение о подготовке и защите выпускных квалификационных работ (приказ КубГУ № 272 от 03.03.2016 г.);

– Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (приказ КубГУ № 272 от 03.03.2016 г.);

– Порядок обеспечения самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ на основе системы «Антиплагиат» (приказ КубГУ № 109 от 29.01.2016г.);

– Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственный

аттестационных испытаний (приказ КубГУ № 1756 от 24.12.2015г.);

– Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (приказ КубГУ № 495 от 11.04.2016 г.);

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Кубанском государственном университете и его филиалах (приказ КубГУ № 965 от 05.06.2017 г.);

– Положение о дисциплинах по выбору при освоении образовательных программ высшего образования (приказ КубГУ № 272 от 03.03.2016г.);

– Порядок разработки и реализации факультативных дисциплин (приказ КубГУ № 272 от 03.03.2016 г.);

– Порядок организации обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, студентов, осваивающих в ФГБОУ ВО «КубГУ» основные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, специалитета, магистратуры (приказ КубГУ № 272 от 03.03.2016 г.)

– Положение о научно-исследовательской работе студентов (приказ КубГУ № 272 от 03.03.2016 г.);

– Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Кубанского государственного университета и его филиалов (приказ № 2202 от 26.12.2017 г.);

– Положение о фонде оценочных средств для текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и его филиалах (приказ КубГУ №1477от 22.09.2017г.);

– Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (приказ КубГУ № 272 от 03.03.2016.);

– Положение об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и его филиалах (приказ КубГУ № 1812 от 01.11.2017 г.);

– Положение об академической мобильности в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и его филиалах (решение Ученого совета КубГУ протокол № 09 от 27.04.2018 г.) и другие документы.

В ходе самообследования филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире проверяет себя по множеству критериев: состояние материально-технической базы, качество профессорско-преподавательского состава, научно-методическая обеспеченность учебного заведения, сведения о карьерном росте выпускников и их востребованности на рынке труда.

Приложение 1

Учебный план и календарный учебный график

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет" в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Эстрин М.Г.

31 08 2017 г.

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 1 от 28.08.2017

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

38.03.03

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

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

+	Основной	Виды деятельности
+	+	организационно-управленческая и экономическая;
+	-	информационно-аналитическая;
+	-	социально-психологическая;
+	-	проектная

Год начала подготовки 2017

Образовательный стандарт № 1461 от 14.12.2015

СОГЛАСОВАНО

Проректор по работе с филиалами _____ / Евдокимов А.А./

Зам.начальника УМУ _____ / Краснова Н.В./

Директор филиала _____ / Павлова А.Х/

Зам. директора филиала _____ / Тарубаров В.В./

Зав.кафедрой _____ / Косенко С.Г./

План Учебный план '38 03 03 Управление персоналом ЗФО.plx'

-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад.часов					
-	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Контроль	Интер часы
Блок 1.Дисциплины (модули)																
Базовая часть																
	Б1.Б.01	История		1				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8	
	Б1.Б.02	Философия	1					2	2	36	72	72	10.3	53	8.7	
	Б1.Б.03	Иностранный язык	1	1				4	4	36	144	144	20.5	111	12.5	4
	Б1.Б.04	Политология		1				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8	
	Б1.Б.05	Правоведение		2				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8	
	Б1.Б.06	Социология	2					3	3	36	108	108	8.3	91	8.7	
	Б1.Б.07	Психология		1				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	
	Б1.Б.08	Культурология		2				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8	
	Б1.Б.09	Культура речи и деловое общение		1				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8	
	Б1.Б.10	Математика	1				1	6	6	36	216	216	24.5	182.8	8.7	
	Б1.Б.11	Статистика	2	2				5	5	36	180	180	18.5	149	12.5	4
	Б1.Б.12	Информационные технологии в управлении персоналом	4					3	3	36	108	108	12.3	87	8.7	
	Б1.Б.13	Концепции современного естествознания		1				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8	
	Б1.Б.14	Основы теории управления	2					3	3	36	108	108	12.3	87	8.7	
	Б1.Б.15	Маркетинг персонала		3				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8	
	Б1.Б.16	Основы финансового менеджмента	3					4	4	36	144	144	14.3	121	8.7	
	Б1.Б.17	Основы кадровой политики и кадрового планирования		3				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8	
	Б1.Б.18	Управленческий учёт и учёт персонала		4				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	
	Б1.Б.19	Безопасность жизнедеятельности		3				3	3	36	108	108	12.2	92	3.8	
	Б1.Б.20	Основы безопасности труда		3				2	2	36	72	72	6.2	62	3.8	
	Б1.Б.21	Трудовое право	3					3	3	36	108	108	14.3	85	8.7	
	Б1.Б.22	Психофизиология профессиональной деятельности		3				3	3	36	108	108	16.2	88	3.8	4
	Б1.Б.23	Конфликтология		3				2	2	36	72	72	12.2	56	3.8	4
	Б1.Б.24	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности		4				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	
	Б1.Б.25	Этика деловых отношений		3				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8	
	Б1.Б.26	Документационное обеспечение управления персоналом		4				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	
	Б1.Б.27	Управление социальным развитием персонала		4				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	
	Б1.Б.28	Основы управленческого консультирования		4				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	
	Б1.Б.29	История мировых цивилизаций	1					4	4	36	144	144	8.3	127	8.7	
	Б1.Б.30	Прикладная информатика		2				3	3	36	108	108	8.2	96	3.8	4
	Б1.Б.31	Социальная психология		1				3	3	36	108	108	14.2	90	3.8	
	Б1.Б.32	История Кубани		1				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8	
	Б1.Б.33	Информатика		1				4	4	36	144	144	10.2	130	3.8	
	Б1.Б.34	Введение в теорию систем	1					4	4	36	144	144	14.3	121	8.7	2
	Б1.Б.35	Социальная экология	1					4	4	36	144	144	8.3	127	8.7	
	Б1.Б.36	Основы демографии	2					5	5	36	180	180	10.3	161	8.7	2
	Б1.Б.37	Основы социального страхования		2				4	4	36	144	144	12.2	128	3.8	
	Б1.Б.38	Физическая культура и спорт		1				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	
								108	*108*		*3888*	*3888*	*421.5*	*3250.8*	*215.7*	*24*
Вариативная часть																
	Б1.В.01	Введение в специальность и информационную культуру		1				3	3	36	108	108	10.2	94	3.8	
	Б1.В.02	Управление карьерой		2				3	3	36	108	108	12.2	92	3.8	
	Б1.В.03	Социология управления		2				3	3	36	108	108	10.2	94	3.8	
	Б1.В.04	Теория организации	3					4	4	36	144	144	8.3	127	8.7	4
	Б1.В.05	Обучение и развитие персонала	4					5	5	36	180	180	12.3	159	8.7	
	Б1.В.06	Психодиагностика в управлении персоналом		3				3	3	36	108	108	10.2	94	3.8	
	Б1.В.07	Подбор персонала	4					4	4	36	144	144	12.3	123	8.7	
	Б1.В.08	Организация службы персонала	3					4	4	36	144	144	10.3	125	8.7	
	Б1.В.09	Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания	3					4	4	36	144	144	8.3	127	8.7	2
	Б1.В.10	Кадровый аудит	4					4	4	36	144	144	12.3	123	8.7	
	Б1.В.11	Психология управления	4					4	4	36	144	144	10.3	125	8.7	4
	Б1.В.12	Технологии исследований в организации	4					4	4	36	144	144	10.3	125	8.7	
	Б1.В.13	Лидерство и формирование команд		4				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	
	Б1.В.14	Основы управления персоналом	2					4	4	36	144	144	18.3	117	8.7	
	Б1.В.15	Управление персоналом организации	2			2		4	4	36	144	144	25.3	110	8.7	4
	Б1.В.16	Организационное поведение		3		3		2	2	36	72	72	15.2	53	3.8	
	Б1.В.17	Рынок труда		3				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8	
	Б1.В.18	Экономика и социология труда	3					3	3	36	108	108	8.3	91	8.7	
	Б1.В.19	Экономика и управление персоналом	4					2	2	36	72	72	10.3	53	8.7	
	Б1.В.20	Основы организации труда персонала	3					3	3	36	108	108	10.3	89	8.7	4
	Б1.В.21	Регламентация и нормирование труда		4				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	
	Б1.В.22	Оплата труда персонала		4				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	
	Б1.В.23	Организационная культура		4				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	4
	Б1.В.ДВ.01	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1**		**2**				**3**	**3**		**108**	**108**	**10.2**	**94**	**3.8**	
	Б1.В.ДВ.01.01	Психология индивидуальных различий		2				3	3	36	108	108	10.2	94	3.8	
	Б1.В.ДВ.01.02	Методология социальных исследований		2				3	3	36	108	108	10.2	94	3.8	
	Б1.В.ДВ.02	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2**		**1**			**1**	**2**	**2**		**72**	**72**	**8.4**	**59.8**	**3.8**	
	Б1.В.ДВ.02.01	Экономическая теория		1			1	2	2	36	72	72	8.4	59.8	3.8	
	Б1.В.ДВ.02.02	Кадровое планирование		1			1	2	2	36	72	72	8.4	59.8	3.8	
	Б1.В.ДВ.03	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3**	**3**					**3**	**3**		**108**	**108**	**6.3**	**93**	**8.7**	
	Б1.В.ДВ.03.01	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	3					3	3	36	108	108	6.3	93	8.7	
	Б1.В.ДВ.03.02	Менеджмент	3					3	3	36	108	108	6.3	93	8.7	
	Б1.В.ДВ.04	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4**		**2**				**2**	**2**		**72**	**72**	**10.2**	**58**	**3.8**	
	Б1.В.ДВ.04.01	Тайм-менеджмент		2				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	
	Б1.В.ДВ.04.02	Управление изменениями		2				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8	
	Б1.В.ДВ.05	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5**		**3**				**3**	**3**		**108**	**108**	**6.2**	**98**	**3.8**	
	Б1.В.ДВ.05.01	Вероятностные методы в управлении		3				3	3	36	108	108	6.2	98	3.8	

	Курс 1																																	
	-	Установочная сессия											Зимняя сессия											Летняя сессия										
Индекс	з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.
Б1.Б.01	2	36	4							32			36			4				0.2	28	3.8	з											
Б1.Б.02	2	36	6							30			36			4				0.3	23	8.7	э											
Б1.Б.03	4	36			6					30			36			4				0.2	28	3.8	з	72			10				0.3	53	8.7	э
Б1.Б.04	2												36	4							32			36			4				0.2	28	3.8	з
Б1.Б.07	2	36	6							30			36			4				0.2	28	3.8	з											
Б1.Б.09	2	36	4							32			36			4				0.2	28	3.8	з											
Б1.Б.10	6												108	6		4					98			108	4		10		0.2		0.3	84.8	8.7	эк
Б1.Б.13	2	36	4							32			36			4				0.2	28	3.8	з											
Б1.Б.29	4	72	4							68			72			4				0.3	59	8.7	э											
Б1.Б.31	3												36	2		4					30			72	2		6				0.2	60	3.8	з
Б1.Б.32	2												36	2		4					30			36	2						0.2	30	3.8	з
Б1.Б.33	4	72			4					68			72			6				0.2	62	3.8	з											
Б1.Б.34	4												72	2		4					66			72	2		6				0.3	55	8.7	э
Б1.Б.35	4												72	4							68			72			4				0.3	59	8.7	э
Б1.Б.38	2																							72	10						0.2	58	3.8	з
	45	*360*	*28*		*10*					*322*			*720*	*20*		*50*				*18*	*608*	*40.2*		*540*	*20*		*40*		*0.2*		*2*	*427.8*	*50*	
Б1.В.01	3	36	6							30			72			4				0.2	64	3.8	з											
Б1.В.ДВ.02	2												36	4							32			36			4		0.2		0.2	27.8	3.8	зк
Б1.В.ДВ.02.01	2												36	4							32			36			4		0.2		0.2	27.8	3.8	зк
Б1.В.ДВ.02.02	2												36	4							32			36			4		0.2		0.2	27.8	3.8	зк

План Учебный план '38.03.03 Управление персоналом ЗФО.plx'

Курс 2

-	Установочная сессия											Зимняя сессия											Летняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.
2	36	4							32			36			4				0.2	28	3.8	з											
3	36	4							32			72			4				0.3	59	8.7	з											
2	36	4							32			36			4				0.2	28	3.8	з											
5												72	4		6				0.2	58	3.8	з	108	2		6				0.3	91	8.7	з
3	36	4		2					30			72			6				0.3	57	8.7	з											
3												36			4					32			72			4				0.2	64	3.8	з
5												72	4							68			108			6				0.3	93	8.7	з
4												72	6							66			72			6				0.2	62	3.8	з
27	144	16		2					126			468	14		28				1.2	396	28.8		360	2		22				1	310	25	
3	36	4							32			72			8				0.2	60	3.8	з											
3												36	4							32			72			6				0.2	62	3.8	з
4	72	8							64			72			10				0.3	53	8.7	з											
4												72	8							64			72			10			7	0.3	46	8.7	зр
3												36	4							32			72			6				0.2	62	3.8	з
3												36	4							32			72			6				0.2	62	3.8	з
3												36	4							32			72			6				0.2	62	3.8	з
2												36	4							32			36			6				0.2	26	3.8	з
2												36	4							32			36			6				0.2	26	3.8	з
2												36	4							32			36			6				0.2	26	3.8	з

Курс 3

-	Установочная сессия											Зимняя сессия											Летняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.
2	36	4							32			36			4				0.2	28	3.8	з											
4	72	4		2					66			72			8				0.3	55	8.7	з											
2	36	4							32			36			4				0.2	28	3.8	з											
3	36	2		4					30			72			6				0.2	62	3.8	з											
2												36	2							34			36			4				0.2	28	3.8	з
3	36	4		4					28			72			6				0.3	57	8.7	з											
3												36	4							32			72			12				0.2	56	3.8	з
2												36	2							34			36			10				0.2	22	3.8	з
2	36	4							32			36			4				0.2	28	3.8	з											
23	252	22		10					220			432	8		32				1.4	358	32.6		144			26				0.6	106	11.4	
4												72	2							70			72			6				0.3	57	8.7	з
3	36	4							32			72			6				0.2	62	3.8	з											
4												72	4							68			72			6				0.3	57	8.7	з
4												72	4							68			72			4				0.3	59	8.7	з
2												36	4							32			36			4			7	0.2	21	3.8	зр
2	36	4							32			36			4				0.2	28	3.8	з											
3	36	4							32			72			4				0.3	59	8.7	з											
3												36	2							34			72			8				0.3	55	8.7	з
3												36	2							34			72			4				0.3	59	8.7	з
3												36	2							34			72			4				0.3	59	8.7	з
3												36	2							34			72			4				0.3	59	8.7	з
3												36	2							34			72			4				0.2	64	3.8	з
3												36	2							34			72			4				0.2	64	3.8	з

План Учебный план '38.03.03 Управление персоналом ЗФО.plx'

Курс 4																																	
-	Установочная сессия											Зимняя сессия											Летняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.
3	36	4							32			72			8				0.3	55	8.7	з											
2	36	4							32			36			6				0.2	26	3.8	з											
2	36	4							32			36			6				0.2	26	3.8	з											
2	36	4							32			36			6				0.2	26	3.8	з											
2	36	4							32			36			6				0.2	26	3.8	з											
2	36	4							32			36			6				0.2	26	3.8	з											
13	*216*	*24*							*192*			*252*			*38*				*1.3*	*185*	*27.7*												
5	72	4							68			108			8				0.3	91	8.7	з											
4	72	4							68			72			8				0.3	55	8.7	з											
4	72	4							68			72			8				0.3	55	8.7	з											
4												72	4							68			72			6				0.3	57	8.7	з
4												72	4							68			72			6				0.3	57	8.7	з
2												36	4							32			36			6				0.2	26	3.8	з
2												36	4							32			36			6				0.3	21	8.7	з
2												36	4							32			36			6				0.2	26	3.8	з
2												36	4							32			36			6				0.2	26	3.8	з
2												36	4							32			36			6				0.2	26	3.8	з

Курс 5																																	
-	Установочная сессия											Зимняя сессия											Летняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.

План Учебный план '38 03 03 Управление персоналом ЗФО.plx'

-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад.часов					-	Курс 1																																	
																	Установочная сессия											Зимняя сессия											Летняя сессия										
-	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Контроль	Интер часы	з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.
	Б1.В.ДВ.05.02	Статистика занятости и персонала		3				3	3	36	108	108	6.2	98	3.8																																					
	Б1.В.ДВ.06	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6**		4				3	3		108	108	12.2	92	3.8	4																																				
	Б1.В.ДВ.06.01	Развитие креативности в управлении		4				3	3	36	108	108	12.2	92	3.8	4																																				
	Б1.В.ДВ.06.02	Регулирование внутрифирменного рынка труда		4				3	3	36	108	108	12.2	92	3.8	4																																				
	Б1.В.ДВ.07	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7**		5				4	4		144	144	10.2	130	3.8																																				
	Б1.В.ДВ.07.01	Социальное партнерство в организациях		5				4	4	36	144	144	10.2	130	3.8																																				
	Б1.В.ДВ.07.02	Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере		5				4	4	36	144	144	10.2	130	3.8																																				
	Б1.В.ДВ.08	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8**	3					5	5		180	180	6.3	165	8.7																																				
	Б1.В.ДВ.08.01	Бизнес коммуникации	3					5	5	36	180	180	6.3	165	8.7																																				
	Б1.В.ДВ.08.02	Организация работы с персоналом в проектных командах	3					5	5	36	180	180	6.3	165	8.7																																				
	Б1.В.ДВ.09	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9**		5				4	4		144	144	10.2	130	3.8																																				
	Б1.В.ДВ.09.01	Профориентация		5				4	4	36	144	144	10.2	130	3.8																																				
	Б1.В.ДВ.09.02	Организация трудоустройства выпускников вузов		5				4	4	36	144	144	10.2	130	3.8																																				
	Б1.В.ДВ.10	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10**		5				4	4		144	144	10.2	130	3.8																																				
	Б1.В.ДВ.10.01	Связи с общественностью		5				4	4	36	144	144	10.2	130	3.8																																				
	Б1.В.ДВ.10.02	Анализ и прогнозирование рынка труда		5				4	4	36	144	144	10.2	130	3.8																																				
	Б1.В.ДВ.11	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11**		2				2	2		72	72	8.2	60	3.8																																				
	Б1.В.ДВ.11.01	Экономика организации		2				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8																																				
	Б1.В.ДВ.11.02	Теория и практика переговоров		2				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8																																				
	Б1.В.ДВ.12	**Элективные дисциплины по физической культуре и спорту**										328		328																									164							164			
	Б1.В.ДВ.12.01	Легкая атлетика										328		328																									164							164			
	Б1.В.ДВ.12.02	Волейбол										328		328																									164							164			
	Б1.В.ДВ.12.03	Баскетбол										328		328																									164							164			
	Б1.В.ДВ.12.04	Гимнастика										328		328																									164							164			
	Б1.В.ДВ.12.05	Настольный теннис										328		328																									164							164			
	Б1.В.ДВ.12.06	Физическая рекреация										328		328																									164							164			
								108	*108*		*3888*	*4216*	*362.5*	*3650.8*	*202.7*	*26*	*5*	*36*	*6*							*30*			*108*	*4*		*4*				*0.2*	*96*	*3.8*		*200*			*4*		*0.2*		*0.2*	*191.8*	*3.8*	
								216	*216*		*7776*	*8104*	*794*	*6901.6*	*418.4*	*50*	*10*	*396*	*34*		*10*					*352*			*828*	*24*		*54*				*2*	*704*	*44*		*740*	*20*		*44*		*0.4*		*2.2*	*619.6*	*53.8*	
Блок 2.Практики																																																				
Вариативная часть																																																				
	Б2.В.01	**Учебная практика**		12				6	6		216	216	48	168			3																						108							24	84		3
	Б2.В.01.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		12				6	6	36	216	216	48	168			3																						108							24	84		3
	Б2.В.02	**Производственная практика**			45			12	12		432	432	26	406																																					
	Б2.В.02.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			4			6	6	36	216	216	24	192																																				
	Б2.В.02.02(Пд)	Преддипломная практика			5			6	6	36	216	216	2	214																																				
								18	*18*		*648*	*648*	*74*	*574*			*3*																						*108*							*24*	*84*		
								18	*18*		*648*	*648*	*74*	*574*			*3*																						*108*							*24*	*84*		
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	Антикризисное управление		2				1	1	36	36	36	6.2	26	3.8																																					
	ФТД.В.02	Цифровой маркетинг		3				1	1	36	36	36	6.2	26	3.8																																					
								2	*2*		*72*	*72*	*12.4*	*52*	*7.6*																																					
								2	*2*		*72*	*72*	*12.4*	*52*	*7.6*																																					

План Учебный план '38.03.03 Управление персоналом ЗФО.plx'

Курс 2																																	
-	Установочная сессия											Зимняя сессия											Летняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.
2	36	4							32			36			4				0.2	28	3.8	з											
2	36	4							32			36			4				0.2	28	3.8	з											
2	36	4							32			36			4				0.2	28	3.8	з											
																							164								164		
																							164								164		
																							164								164		
																							164								164		
																							164								164		
																							164								164		
																							164								164		
21	144	16							128			360	20		22				0.7	301	16.3		416			28			7	0.9	360	20.1	
48	288	32		2					254			828	34		50				1.9	697	45.1		776	2		50			7	1.9	670	45.1	
3																							108							24	84		з
3																							108							24	84		з
3																							108							24	84		
3																							108							24	84		
1												36	2		4				0.2	26	3.8	з											
1												36	2		4				0.2	26	3.8												
1												36	2		4				0.2	26	3.8												

Курс 3																																	
-	Установочная сессия											Зимняя сессия											Летняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.
3												36	2							34			72			4				0.2	64	3.8	з
5	72	2							70			108			4				0.3	95	8.7	з											
5	72	2							70			108			4				0.3	95	8.7	з											
5	72	2							70			108			4				0.3	95	8.7	з											
36	180	14							166			648	20		18				1	594	25		468			36			7	1.9	372	51.1	
59	432	36		10					386			1080	28		50				2.4	942	57.6		612			62			7	2.5	478	62.5	
1												36	2		4				0.2	26	3.8	з											
1												36	2		4				0.2	26	3.8												
1												36	2		4				0.2	26	3.8												

План Учебный план '38 03 03 Управление персоналом ЗФО plx'

Курс 4																																	
-	Установочная сессия											Зимняя сессия											Летняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.
3												36	4							32			72			8				0.2	60	3.8	з
3												36	4							32			72			8				0.2	60	3.8	з
3												36	4							32			72			8				0.2	60	3.8	з
34	216	12							204			612	32		24				0.9	529	26.1		396			50				1.9	299	45.1	
47	432	36							396			864	32		62				2.2	714	53.8		396			50				1.9	299	45.1	
6																							216							24	192		о
6																							216							24	192		о
6																							216							24	192		
6																							216							24	192		

Курс 5																																	
-	Установочная сессия											Зимняя сессия											Летняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КоР	КРП	ИКР	СР	Контроль	Формы контр.
4	144	4		6				0.2	130	3.8	з																						
4	144	4		6				0.2	130	3.8	з																						
4	144	4		6				0.2	130	3.8	з																						
4	144	4		6				0.2	130	3.8	з																						
4	144	4		6				0.2	130	3.8	з																						
4	144	4		6				0.2	130	3.8	з																						
4	144	4		6				0.2	130	3.8	з																						
4	144	4		6				0.2	130	3.8	з																						
4	144	4		6				0.2	130	3.8	з																						
12	432	12		18				0.6	390	11.4																							
12	432	12		18				0.6	390	11.4																							
6	216							2	214		о																						
6	216							2	214		о																						
6	216							2	214																								
6	216							2	214																								
6	216							20.5	195.5																								
6	216							20.5	195.5																								
6	216							20.5	195.5																								

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами
А.А.Екимович

Филиал ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет" в г.Армавире

Календарный учебный график

38.03.03 Управление персоналом, заочная форма обучения, год начала подготовки 2017

Мес	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					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								Э				Э	Э				+	К	К					+				Э					Э	Э									К	К	К	К	К	К	К	К
II		Э			Э	Э	Э			Э									+	К	К					+				Э					Э	Э									К	К	К	К	К	К	К	К
III		Э								Э	Э	Э							+	К	К					+			Э	Э	Э																К	К	К	К	К	К
IV		Э								Э	Э	Э	Э						+	К	К					+					П	П	П	П		Э	Э	Э	Э						К	К	К	К	К	К	К	К
V		Э				Пл	Пл	Пл	Пл	Пл							Д	Д	+	Д	Д	Д	С	К	К	+	К	К	К	К	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Директор филиала Павлова А.Х.

Зам.начальника УМУ Краснова Н.В.

Приложение 2

Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей)

Базовая часть

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.01 ИСТОРИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цели освоения дисциплины «История»:

- формирование комплексного представления о культурно-историческом своеобразии России, её месте в мировой цивилизации;
- овладение студентами базовыми знаниями в области отечественной истории, а также освоении закономерностей и особенностей становления и развития российской государственности в хронологической последовательности с учетом всех влияющих на исторический процесс факторов – экономического, социального, политического, национального, географического;
- формирование активной гражданской позиции, основанной на богатейшем опыте предшествующих поколений соотечественников, сумевших на протяжении веков построить и не раз отстоять крупнейшую и во многом уникальную страну-цивилизацию.
- расширение гуманитарной подготовки, формирование навыков для комплексной оценки современного исторического процесса;
- раскрытие места и значения российской цивилизации во всемирном историческом процессе;
- выработка навыков получения, анализа и обобщения исторической информации.

Задачи дисциплины:

- воспитать гражданственность, сформировать национальную идентичность, развить мировоззренческие убеждения на основе осмысления ими исторически сложившихся культурных, религиозных, этнонациональных традиций, нравственных и социальных установок, идеологических доктрин;
- повысить политическую, правовую, гражданскую и духовную культуры, подготовить их к активному участию в современной общественной и политической жизни страны;
- расширить социальный опыт при анализе и обсуждении форм человеческого взаимодействия в истории;
- развить историческое мышление, уметь выявлять историческую обусловленность различных версий и оценок событий прошлого и

современности, определять и аргументировано представлять собственное отношение к дискуссионным проблемам истории;

- сформировать способность понимать историческую обусловленность явлений и процессов современного мира, критически анализировать полученную социальную информацию, выявляя историческую и методологическую обусловленность различных точек зрения;
- освоить базовый понятийный аппарат исторической науки, сформировать умения и навыки самостоятельной работы с учебной и научной литературой;
- сформировать представление об историческом процессе, общем и особенном в российской истории как неотъемлемой и органической части всемирной истории.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.01 «История»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	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	- основные закономерности исторического процесса, этапы исторического развития России.	- разносторонне охарактеризовать особенности исторического пути России и ее отдельных исторических периодов, анализировать и оценивать социальную информацию.	- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Мокроусова, Л. Г. История России: учебное пособие для вузов / Л. Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с. — [
Э
л
е
к
т
р
о

Дополнительная литература:

1. Всемирная история в 2 ч. Часть 1. История древнего мира и Средних веков [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Г. Н. Питулько, Ю. Н. Полохало, Е. С. Стецкевич, В. В. Шишкин ; под ред. Г. Н. Питулько. — Москва : Юрайт, 2017. — 2 ч. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-9916-9788-1. — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/F0A0A0A0-0A0A-0A0A-0A0A-0A0A0A0A0A0A

2. Всемирная история в 2 ч. Часть 2. История нового и новейшего времени [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Г. Н. Питулько, Ю. Н. Полохало, Е. С. Стецкевич, В. В. Шишкин; под ред. Г. Н. Питулько. — Москва : Юрайт, 2017. — 2 ч. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-9916-9788-1. — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/F0A0A0A0-0A0A-0A0A-0A0A-0A0A0A0A0A0A

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Корниено Т.А.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.02 ФИЛОСОФИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Философия» заключается в формировании основы философских знаний как понимания смысла человеческого бытия, роли нравственного выбора, взаимосвязи свободы и ответственности, мировоззренческие и методологические основы мышления.

Задачи дисциплины:

- сформировать ценностные ориентации в профессиональной и социальной деятельности.
- дать знания предметной области, системы, содержания и взаимосвязи основных принципов, законов, понятий и категорий философии, знание принципов, закономерностей, тенденций развития бытия природы, общества и познавательной деятельности.
- сформировать умение использовать полученные знания для решения социальных и профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.02 «Философия»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	- философские основы профессиональной деятельности; -основные философские категории и проблемы человеческого бытия - основные философские	- анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; системно анализировать и выбирать социально-психологичес	- навыками работы с основными философскими категориями; технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности.

			понятия и категории;	кие концепции	

Курсовые работы: не предусмотрены
Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1.Ретюнских, Л. Т. Философия [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата / Л. Т. Ретюнских. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 357 с.. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/276983F7-FC4B-4D97-8B26-BF17FB27C6A6#page/1

2. Ивин, А. А. Философия [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата / А. А. Ивин, И. П. Никитина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. —

Дополнительная литература:

1. Стрельник, О. Н. Философия [Электронный ресурс]: конспект лекций / О. Н. Стрельник. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт,

2. Ивин, А. А. Философия [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата / А. А. Ивин, И. П. Никитина. — М. : Издательство Юрайт,

3. Спиркин, А. Г. Общая философия [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата / А. Г. Спиркин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 267 с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144
Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Иностранный язык» заключается в повышении исходного уровня знаний иностранного языка; овладении необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для

решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности.

Задачи дисциплины:

- совершенствовать способность студентов к профессионально-ориентированному иноязычному общению;
- развить у студентов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления бытовой и профессиональной коммуникации на иностранном языке
- сформировать основные переводческие умения, необходимые для успешной профессиональной деятельности.
- совершенствовать навыки говорения для участия в различных ситуациях;
- расширить словарный запас на иностранном языке в пределах профессиональной сферы.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.03. «Иностранный язык»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности;	читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности;	необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет, экзамен

Основная литература:

1. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М

.

:

2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в эбс [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Б. Кузьменкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 441 с. -URL:

3. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом. English for human resource managers [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с. -URL:

Дополнительная литература:

1. Аитов, В. Ф. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова. — 12-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с. -URL:

2. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с. -URL:

3. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с. -URL:

4. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 209 с. – URL: https://biblio-

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Оганесова И.С.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.04 ПОЛИТОЛОГИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов 72
Количество зачетных единиц 2

Целью освоения дисциплины «Политология» является ознакомление обучающихся с основными понятиями и проблемами политологии, с историей политических учений, с особенностями осуществления власти в политическом сообществе, с закономерностями функционирования политической системы общества, с сущностными характеристиками политических режимов, а также с проблемой влияния на политику общественно-политического сознания.

Задачи дисциплины:

– создание у студентов научного осмысления происходящих политических событий и явлений;

– развитие навыков самостоятельного анализа и критической оценки современных общественных проблем и политических процессов;

– формирование у студентов представления об основных особенностях и направлениях развития политических процессов современных России и мира.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.04 «Политология»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	–сущность и содержание различных политических явлений; – социально-исторические условия появления тех или иных политических концепций и их развитие в процессе их	– проводить самостоятельный научный поиск и анализ информации по интересующим политическим проблемам; – логически мыслить, вести научные дискуссии;	– представлениями об основных событиях российской и мировой политики, основанными на принципе научной объективности;

			взаимовлияния и исторической преемственности; – социальное значение различных политических институтов и их роль в осуществлении соответствующих политических процессов; – роль в развитии политической системы общества тех или иных классов, политических партий, разного рода политических элит, групп интересов и т.д.; – значение в осуществлении политической активности (различных форм политического участия) политического сознания и политической культуры различных социальных групп и широких слоев общества;	– составить общие политические тенденции и отдельные факты; выявлять существенные черты политических процессов, явлений и событий; – разбираться в сути политических теорий, их социальном содержании; – извлекать уроки из исторических и политических событий и на их основе принимать осознанные решения. – формировать и отстаивать свою гражданскую позицию.	– навыками анализа политической информации; – приемами ведения дискуссии и полемики. – навыками исследований политических процессов в России и странах мира.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Гаджиев, К. С. Политология [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / К. С. Гаджиев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. –213 с.. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/20BC0745-33F4-4C62-B5B5-FA9D276D4271

2. Мухаев, Р. Т. Политология в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. – 5-е изд., перераб. и доп.

3. Мухаев, Р. Т. Политология в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – URL: https://znanium.com/bookread2.php?book=453577

Дополнительная литература:

1. Нерсесянц В. С. История политических и правовых учений [Электронный ресурс]: учебник для вузов / В.С. Нерсесянц. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=453577

2. Цыганков А. П. Международные отношения: традиции русской политической мысли [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.П. Цыганков. - М.: Юрайт, 2017. - URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=453577

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Корниенко Т.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.05 ПРАВОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов 72

Количество зачетных единиц 2

Цели освоения дисциплины «Правоведение»:

- усвоение основных юридических категорий и понятий, а также важнейших норм права, сложившихся в отечественном правосознании и сформулированных в современном российском законодательстве;
- понимание структурных особенностей, основных проблем и тенденций развития правовой системы России на нынешнем историческом этапе;
- выработка представлений об основных формах и методах правового регулирования в Российской Федерации экономических, финансовых и смежных с ними отношений, а также о механизмах правовой защиты прав, свобод и законных интересов их участников;
- развитие у студентов способности к самостоятельному анализу и обоснованным оценкам различных правовых явлений и коллизий (противоречий), возникающих в области экономики, финансов, труда и т.д.

Задача дисциплины состоит в выработке умения понимать законы и другие нормативные правовые акты; обеспечивать соблюдение законодательства, принимать решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом; анализировать законодательство и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.05 «Правоведение»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	основы правовых знаний в различных сферах деятельности	использовать правовые знания в различных сферах деятельности	навыками использования правовых знаний в различных сферах деятельности
	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	нормы 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,	нормы 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,	основами применения норм 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

			относящейся к деятельности кадровой службы	относящейся к деятельности кадровой службы	Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
	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	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	владеть навыками использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, нахождения организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации и несения ответственности за их результаты

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Правоведение [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие.

Автор:

2. Правоведение [Электронный ресурс]: 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. Некрасов С.И. - Отв. ред. – М.: Ю

3. Шумилов В.М. ПРАВОВЕДЕНИЕ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для

Дополнительная литература:

1. Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров. Редактор: Комкова Г.Н.. 2-е изд., перераб. и доп. / Москва:

2. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник. Автор: Марченко М. Н., Дерябина Е. М. Дополнительная информация: 3-е изд., перераб. и доп /

Для освоения дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электроном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Рогачева О.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.06 СОЦИОЛОГИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

Целью освоения дисциплины «Социология» является изложение основных положений, касающихся комплексного и научного видения методологии познания общества, целостное освещение проблем и ключевых понятий социологии, разработанных в зарубежной и отечественной науке.

Задачи дисциплины:

– знакомство с современными и классическими концепциями социологической науки;

– углубление знаний в области научных представлений об обществе;

– формирование ресурса толерантности и гуманизма;

– развитие навыков межкультурного общения и понимания.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.06 «Социология»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	основы познания общества ; - специфику социологического знания в процессе формирования способности к самоорганизации и самообразованию;	- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания) и использовать их в процессе самоорганизации и самообразовании.	- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социологических знаний;
	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	основы анализа исследований в контексте целей и задач своей организации.	-анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации - осуществлять сбор, анализ и обработку собранных социологических данных.	-навыками определения целей и задач организации при сборе, анализе и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Социология [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / А. Е. Хренов [и др.] ; под общ. ред. А. С. Тургаева. — 2-е изд., и

2. Плаксин, В. Н. Социология [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. Н. Плаксин. — 2-е изд., испр. и д

3. Багдасарьян, Н. Г. Социология [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Г. Багдасарьян, М. А. Козлова, Н. Р. Шушанян ; под общ. ред. Н. Г. Багдасарьян. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 448 с. — URL: https://biblio-

H
Y
P
E
R

Дополнительная литература:

1. Лапин, Н. И. Общая социология [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Н. И. Лапин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. :

2. Долгоруков, А. М. Общая социология. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / А. М. Долгоруков ; под общ. ред. Н. И. Лапина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Ю

3. Сирота, Н. М. Общая социология. Специальные социологические теории [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / Н. М. Сирота. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Ю

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.07 ПСИХОЛОГИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Психология» заключается в общем знакомстве со всем спектром психологического знания. Предполагается изучение студентами основных направлений мировой психологии, ведущих представителей этих направлений, освоение тех различий, которые позволяют в последующем обучении ясно представлять демаркации между конкретными областями психологического знания.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть вкратце становление и развитие психологии как специальной дисциплины;
- раскрыть содержание основных направлений мировой психологии;
- научить студентов проводить различия между этими направлениями и четко представлять себе границы каждого блока знаний;

рассмотреть способы постижения феномена психики внутри различных течений и направлений психологии;

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/E8E4C095-6C05-4B9A-86A5-6929D1CD64C8/obschaya-sotsiologiya-s" https://biblio-online.ru/viewer/E8E4C095-6C05-4B9A-86A5-6929D1CD64C8/obschaya-sotsiologiya-s

- подготовить студентов к восприятию новых отраслей психологического знания: политической психологии, психологии управления, психологии чрезвычайных ситуаций, экономической психологии и др.;

- сформировать у студентов первоначальные навыки в работе с психологическим материалом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.07 «Психология»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	- основы самоорганизации и самообразования в психологии.	- применять навыки самоорганизации и самообразования на практике.	- основы самоорганизации и самообразования в психологии.
	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	особенности самоуправления и самостоятельного обучения в сфере психологических особенностей. основы психологии личности в обеспечении предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам с точи зрения психологических особенностей личности. -находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	навыками решать проблемы самоуправления и самостоятельного обучения - навыками использования, обобщения, анализа и хранения информации с учетом психологических особенной личности;

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

Иванников, В. А. Введение в психологию : учебник для академического бакалавриата / В. А. Иванников. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 225 с. — [Электронный ресурс]. — HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/99F6F6E9-A1B6-4169-B9B9-6AED18E114B0/vvedenie-v-psihologiyu" \

Дополнительная литература:

Корнилова, Т. *В.* Методологические основы психологии : учебник для академического бакалавриата / Т. В. Корнилова, С. Д. Смирнов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 490 с.— [Электронный ресурс] . — HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/C9E672C0-7B21-4CE8-9574-DAD5341D7085" https://biblio-online.ru/viewer/C9E672C0-7B21-4CE8-9574-DAD5341D7085

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.08 КУЛЬТУРОЛОГИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов 72

Количество зачетных единиц 2

Целью освоения дисциплины «Психология» является формирование интеллектуального багажа гармонично развивающейся личности**,** знания основных проблем изучения культуры, понимания культуры как важнейшей составляющей современного мировосприятия.

Задачи дисциплины:

– рассмотреть точки зрения на место культуры в общественной жизни;

– выделить социально и личностно значимые функции культуры;

– проследить становление и развитие понятий «культура» и «цивилизация»;

– дать представление о динамике историко-культурного мирового процесса, типологии и классификации культур, внутри- и межкультурных коммуникациях;

– осуществить знакомство с основными направлениями методологии культурологического анализа

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

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

	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	-процесс историко-культурного развития человека и человечества; всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций	-определять ценность того или иного исторического или культурного факта, или явления; уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; анализировать многообразие культур и цивилизаций	-навыками исторического, историко-типологического, сравнительно-типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Никитич Л. А. Культурология [Электронный ресурс]: теория, философия, история культуры: учебник / Москва: Юнити-Дана, 2015.- 560 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=115402

2. Культурология [Электронный ресурс]: учебник. Автор: Грушевицкая Т. Г. , Садохин А. П. Дополнительная информация: 3-е изд., перераб. и доп. / Москва: Юнити-Дана, 2015.- 687 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=115383

Дополнительная литература:

1. Каверин Б. И. Культурология [Электронный ресурс]: учебное пособие / М

2. Культурология [Электронный ресурс]: учебное пособие. Редактор: Маркова А.Н. Дополнительная информация: 4-е изд., перераб. и доп. / Москва: Юнити-Дана

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Корниенко Т.А.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.09 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» заключается в повышении уровня практического владения современным русским литературным языком и приобретении навыков эффективной деловой коммуникации в организационно-управленческой сфере.

Задачи дисциплины:
- сформировать у студентов эффективную коммуникацию в деловой, научной, управленческой и бытовой сферах.
- сформировать основные навыки для успешной работы по специальности,
- совершенствовать знания, умения, навыки, углубление понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации;
- расширить общегуманитарный кругозор, опирающийся на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.Б.09 «Культура речи и деловое общение»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОПК-6	владением культурой	– нормы современного	– применять понятийно-	- культурой мышления,

		мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	русского литературного языка; – основные правила межличностного общения, факторы, определяющие имидж делового человека;	категориальный аппарат в профессиональной деятельности: применять языковые формулы для оформления официальных документов; – анализировать языковые средства в соответствии с содержанием и структурой текста;	способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации – - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	- виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации	- навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи.
	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (в части компетенции - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на	- нормы современного межличностного и межкультурного взаимодействия. - нормы	- применять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке.	- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

		русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия)			

Курсовые работы: не предусмотрены
Форма контроля: зачет
Основная литература:

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 231 с. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD
2. Штукарева Е. Б. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Москва: Перо, 2015. - 315 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=445886

Дополнительная литература:

1. Кобякова Т. И. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Уфа: Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. - 208 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=445133
2. Основы речевой культуры [Электронный ресурс]: краткий курс лекций. Автор: Олейник М., Стороженко Л. Н. / Волгоград: Издательство ВГСПУ «Перемена», 2012. - 72 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=429355

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.10 МАТЕМАТИКА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 216
Количество зачетных единиц – 6

Цель освоения дисциплины «Математика» заключается в изучении фундаментальных понятий высшей математики; формировании необходимого уровня математической подготовки.

Задача дисциплины: изучить фундаментальные понятия высшей математики.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.10 «Математика»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОПК-5	Способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	- правила и принципы математического анализа, используемые при сборе, анализе и обработке данных.	- использовать правила и принципы математического анализа, используемые при сборе, анализе и обработке данных.	- способностью применять правила и принципы математического анализа, используемые при сборе, анализе и обработке данных.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Шипачев, В. С. Высшая математика. Полный курс в 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / В. С. Шипачев; под ред. А. Н. Тихонова. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 288 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-5341-0
2. Шипачев, В. С. Высшая математика. Полный курс в 2 т. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / В. С. Шипачев; под ред. А. Н. Тихонова. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 341 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-5340-3
3. Шипачев, В. С. Высшая математика [Электронный ресурс]: учебник и практикум / В. С. Шипачев. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство

Юрайт, 2017. – 447 с. – (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-9506-0

Дополнительная литература:

1. Красс, М. С. Математика в экономике: математические методы и модели [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / М. С. Красс, Б. П. Чупрынов; под ред. М. С. Красса. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 541 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-9506-0

2. Письменный , Д.Т. Конспект лекций по высшей математике [Текст] : полный курс / Д.Т.Письменный .- 11-е изд. .- М.: Айрис Пресс, 2017.- 603с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Тарасова Т.А.

Рабочая программа дисциплины скачана на сайте http://www.kubsu.ru

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.11 СТАТИСТИКА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 180
Количество зачетных единиц – 5

Цель освоения дисциплины «Статистика» состоит в получении обучающимися целостного представления о теории и практики статистических исследований. Существенным компонентом изучения дисциплины, является формирование навыков статистического анализ социально-экономических явлений и процессов.

Задачи дисциплины:

- дать необходимые теоретические знания о структуре современной статистической науки, ее предмете и методологической основе;
- показать методику получения и обработки данных, а также их дальнейшего анализа.
- продемонстрировать возможности моделирования при исследовании социально-экономических систем и в управлении ими.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.11 «Статистика»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	- историю становления и развития статистической науки; - принципы организации отечественной и зарубежной статистической службы; - порядок получения, расчета, обработки и анализа	- проводить статистическое оценивание и анализ данных развития социально-экономических процессов и явлений.	- техникой статистической работы; - методами статистического анализа основных показателей деятельности предприятия; - основами моделирования социально-экономических систем.

			статистических данных.		

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет, экзамен

Основная литература:

1. Васильева, Э.К. Статистика [Электронный ресурс]: учебник / Э.К.

2. Статистика [Электронный ресурс]: учебник. Автор: Васильева Э. К., Лялин В. С. / Москва: Юнити-Дана, 2015.- 399 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436865

3. Статистика. [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров.

Дополнительная литература:

1. Статистика: Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие. Автор: Шелобаева И. С., Шелобаев С. И. Дополнительная информация: 2-е

2. Илышев А. М.Общая теория статистики [Электронный ресурс]:

3. Демография и статистика населения [Текст]: учебник для академического бакалавриата / И. И. Елисеева [и др.]; под ред. И. И. Елисеевой, М. А. Клупта. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 405 с.

4. Граф, О.В.: Статистика [Текст]: учебное пособие. Ч.1 / О.В. Граф, А.А. Басенцян. - Армавир: ИП Чайка А.Н., 2014. - 116с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.12 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108
Количество зачетных единиц – 3

Цель освоения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» заключается в формировании у обучающихся комплекса компетенций, которые позволят им в будущей деятельности реагировать на изменения в информационных и коммуникационных технологиях, средствах обработки и представления экономической информации, алгоритмах и методах ее обработки, использовать компьютер как инструмент решения экономических задач, в том числе разработке и управлению базами данных.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ обработки массивов данных на основе современного программного обеспечения;
- овладение основными методами использования современного программного обеспечения, направленного на решение задач в сфере управления персоналом;
- овладение практическими методами обработки информации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.12 «Информационные технологии в управлении персоналом»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	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	основные информационно-коммуникационных технологий, используемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникац	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной

				ионных технологий.	безопасности.
	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 современные программные средства обработки деловой информации.	ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах	способностью применять методы и современные программные средства обработки деловой информации.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / под ред. В.В. Трофимова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 482 с. – URL:

2. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. – 2-е изд., перераб.

3. Информационные технологии в управлении персоналом [Текст]: уч. и практикум для прикладного бакалавриата / Ю.Д.Романова , Т.А. Винтова; Рос. эконом. ун-т им. Г.В. Плеханова .- М.: Юрайт, 2016.- 291с.

Дополнительная литература:

1. Информационные технологии. В 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / под ред. В.В. Трофимова. – М.:

2. Информационные технологии. В 2 т. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / под ред. В.В. Трофимова. – М.:

3. Лобанова, Н.М. Эффективность информационных технологий [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата /

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Алексанян Г.А.

Р.М.Лобанова, Н.Ф.Алтухова. – М.: Юрайт, 20

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.13 КОНЦЕПЦИИ СОВРЕМЕННОГО ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Концепции современного естествознания» заключается в формировании обобщенных представлений об основных идеях и теориях современных естественных наук, в первую очередь - физики, химии, биологии, о взаимосвязях этих наук, а также формирование целостной естественнонаучной картины мира, т.е. одного из существенных компонентов мировоззрения студентов.

Задачи дисциплины:

- освоить современную методологию науки (привести примеры объектов макро-, мега-, и микромира);
- проанализировать применение полученных открытий в жизни человека;
- освоить интеграции симметрии и асимметрии;
- объяснить взаимовлияние человека и окружающей среды;
- установить динамический и вероятностный характер.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.13 «Концепции современного естествознания»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	- пути и средства профессионального самосовершенствования в области естествознания	анализировать концепции современного естествознания с учётом их роли в процессах самоорганизации и самообразования	-навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления полученных знаний.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Свиридов, В. В. Концепции современного естествознания : учебное пособие для вузов / В. В. Свиридов, Е. И. Свиридова ; под ред. В. В. Свиридова. —

Дополнительная литература:

1. Концепции современного естествознания : учебник для академического бакалавриата / С. А. Лебедев [и др.] ; под общ. ред. С. А. Лебедева. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 374 с.

2. Гусейханов, М. К. Концепции современного естествознания : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. К. Гусейханов. — 8-е изд.,

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/74571881-8264-4c0f-AFD1-C74B0E32A92A/koncepcii-" https://biblio-online.ru/viewer/74571881-8264-4c0f-AFD1-C74B0E32A92A/koncepcii-

3. Канке, В. А. Концепции современного естествознания : учебник для академического бакалавриата / В. А. Канке, Л. В. Лукашина. — М. :

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б.1.Б.14 ОСНОВЫ ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108
Количество зачетных единиц – 3

Цель освоения дисциплины «Основы теории управления» – формирование знаний в области теории управления, эволюции управленческой мысли, теоретических основ менеджмента, современного состояния и основных направлений развития управления

Задачи дисциплины:
- изучение и анализ исторического аспекта развития теории управления;
- изучение сущности, содержание теории управления, а также особенностей управленческого труда;
- изучить основные функции управления;
- знакомство с условиями и факторами развития результативной работы менеджера.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.Б.14 «Основы теории управления»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	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	**Знать:** современные подходы к определению сущности процесса управления; содержание процесса управления; процесс принятия и реализации управленческих решений; информационное обеспечение процесса	**Уметь:** решать возникающие проблемы в режиме реального времени; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; организовать работу малого	**Владеть:** методами подготовки и реализации управленческих решений, построения организационных структур управления, налаживания коммуникаций, мотивации работников, разрешения конфликтов; навыками самостоятельной

		реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	управления; формы делового общения в коллективе; методы управления конфликтами и изменениями; возможности использования зарубежного опыта в отечественной практике; типы организационн ых структур, их основные параметры и принципы их проектировани я; основные виды и процедуры внутриорганиза ционного контроля.	коллектива, рабочей группы	работы, самоорганизации и организации выполнения поручений

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Коробко В. И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное

2. Ким С. А.Теория управления [Электронный ресурс]: учебник /

Дополнительная литература:

1. Дорофеева Л. И. Основы теории управления [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 450 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=426939

2. Батурин В. К. Общая теория управления [Электронный ресурс]:

3. Гапоненко, А.Л. Теория управления [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.Л. Гапоненко. - 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт. 2015.- 336с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Новикова Е.Н.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.15 МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Маркетинг персонала» − получение знаний по функционированию внешней и внутренней маркетинговой (в области персонала) среды организации, а также использование различных маркетинговых концепций на этапах развития маркетинга персонала.

Задачи дисциплины:
- изучить функции и технологии маркетинга персонала;
- изучить нормативно-правовые основания маркетинга персонала в организации;
- получить практические навыки маркетинга персонала в организации и подготовке рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом экономического субъекта;
- развивать профессионально важные качества и способности будущего менеджера по персоналу.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.Б.15 «Маркетинг персонала»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	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, разработки и реализации стратегии привлечения персонала..	разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала	навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга	основные подходы к анализу и	ориентироваться в специфике различных	способностью анализа и мониторинга

		конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.	подходов к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.	конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
	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 подходы к анализу рынка труда при формировании кадровой политики.	ориентироваться в сложностях, связанных с анализом рынка труда при формировании кадровой политики.	навыками сбора информации для анализа рынка труда при формировании кадровой политики.
	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основы экономических знаний в различных сферах деятельности	использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Беликова И. П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: краткий курс лекций / Ставрополь: Ставропольский государственный а

2. Краснова С. В. Основы управления персоналом [Электронный

3. МАРКЕТИНГ. [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров.

4. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала: Учебник для бакалавров. [Текст] : учебник для вузов. — М. : Дашков и К, 2016. — 383 с.

Дополнительная литература:

1. Патласов О. Ю., Маркетинг персонала [Электронный ресурс]: учебник Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016 .-384 с. -

2. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах [Электронный ресурс]: монография. -Автор: Ершова Н. А.,

3. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография. Под общей редакцией: Михалкина Е.В. Дополнительная информация: 2-е изд., перераб. и доп. / Ростов: Издательство Южного федерального университета, 2013. - 428 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=445481

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Новикова Е.Н.

Дата печати: 02.12.2024 Источник: Электронно-библиотечная система «Лань» / Юрайт / Библиоклуб / Moodle / Moodle

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.16 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144
Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Основы финансового менеджмента» – формирование у обучающихся представления об основах финансового менеджмента и его методах, глубоких теоретических знаний и практических навыков аналитической работы и основ рационального управления финансовыми средствами предприятия.

Задачи дисциплины:

- дать обучающимся совокупность знаний по основам финансового менеджмента, как науки управления финансами организаций и их исторического развития;
- раскрыть теоретические основы методов и моделей формирования финансовой политики организации;
- показать основные процессы, происходящие в процессе управления финансами организации, необходимость оценки эффективности использования финансовых ресурсов;
- раскрыть особенности аналитической работы по исследованию системы информационного обеспечения финансового менеджмента.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.16 «Основы финансового менеджмента»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	категориальный (понятийный) аппарат, основные понятия, термины, формулы дисциплины	интерпретировать состояние финансово-кредитной системы России, используя статистическую, аналитическую и справочную информацию; оценивать финансовое	терминологией финансового менеджмента; методами анализа финансового состояния; методами финансового планирования и прогнозирования;

				состояние организации и давать интерпретацию полученным результатам	методическими основами принятия финансовых решений (финансовыми теориями и моделями, использовать их для обоснования решений)
	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 отношений	взаимосвязь и особенности финансово-кредитных отношений; порядок формирования и использования доходов, финансовые методы управления расходами государства и организаций	применять методы и инструменты финансового управления в организации; - проводить оценку инвестиционных проектов, в том числе направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом	навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
	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	факторы, влияющие на финансовые показатели и финансовые результаты деятельности организации; базовые фундаментальные концепции финансового менеджмента; основные принципы подготовки финансовой отчетности	работать с финансовыми показателями организации и аналитически обрабатывать финансовую отчетность	навыками анализа экономических показателей деятельности организации

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник.Автор: Турманидзе Т. У., Эриашвили Н. Д. / Москва: Юнити-Дана, 2015.- 247 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=447718

2. Незамайкин В.Н., Юрзинова И.Л. ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2017. -467 с. – HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/C2158B46-11FB-4B1E-8A05-648869310CC1/finansovyy-menedzhment"

3. Румянцева Е.Е. ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры – М.: Юрайт,

4. Финансовый менеджмент: проблемы и решения [Текст]: уч. для бакалавриата и магистратуры. Т.1/ под. ред. А.З. Бобылевой. - 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. - 573с.

5. Финансовый менеджмент: проблемы и решения [Текст]: уч. для бакалавриата и магистратуры. Т.2/ под. ред. А.З. Бобылевой. - 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. - 331с.

Дополнительная литература:

1. Лытнев О. Н. Основы финансового менеджмента [Электронный

2. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Чараева М.В., - 2-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. - URL:

3. Филатова Т.В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 236 с. - URL: HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/8E26E177-498E-4F47-9B1F-859DB93BA375/finansovyy-menedzhment"

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Новикова Е.Н.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.17 ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

Целью освоения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» является формирование навыков и умений в области формирования кадровой политики и проведения кадрового планирования в организации, обеспечение профессионального подхода к кадровому менеджменту.

Задачи дисциплины:

- кадровая политика: сущность, виды
- формирование кадровой политики
- планирование потребности в трудовых ресурсах
- сущность и содержание кадрового планирования

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.17 «Основы кадровой политики и кадрового планирования»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающие должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	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, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в сфере кадровой политики и кадрового планирования;	применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в сфере кадровой политики и кадрового планирования;	навыками кадрового планирования с учётом знаний основ современной философии и концепций управления персоналом;
	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции	основ разработки и реализации концепции	уметь разрабатывать и реализовывать концепции	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 и умение применять их на практике	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	управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника;	управления персоналом, кадровой политики организации;
	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	Основы 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	Применять на практике знания в области формирования кадровой политики и проведения кадрового планирования в организации, обеспечение профессионального подхода к кадровому менеджменту.	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

		управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.		образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., пе

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд.,

Дополнительная литература:

1.Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Новикова Е.Н.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.18 УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

Целью освоения дисциплины «Управленческий учет» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации управленческого учета в организациях различных форм собственности, использованию внутренней учетной информации для принятия управленческих решений.

Задачи дисциплины:

- теоретическое освоение положений и назначений бухгалтерского управленческого учета, его предмет и объекты;
- ознакомиться с составляющими управленческого учета;
- знать терминологию и концепции классификации затрат;
- ознакомиться с порядком формирования затрат по центрам ответственности;
- знать цели и концепции системы подготовки смет, терминологию бюджетирования;
- уметь осуществлять выбор и проектирование системы учета и контроля затрат в организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.18 «Управленческий учет и учет персонала»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	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	- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых	- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; - организовать и контролировать подготовку, профессиональную переподготовку и повышение квалификации и стажировки персонала.	- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); навыками организации работ с высвобождающимся персоналом.

		исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;	отношений и сопровождающей документации.		
	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 и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	внедрять в кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями в управленческом учёте	навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основы экономических знаний в различных сферах деятельности	использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	навыками использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Булгакова С. В. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник

2. Васильковская Н. Б. Управленческий учет [Электронный ресурс]:

3. Друри К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс

Дополнительная литература:

1. Учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие. Под общей редакцией: Глушакова О.В. / Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015. -706 с. - URL:

2. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник/ Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,

3. Горелик, О.М. Управленческий учет и анализ [Текст]: уч. пособие для вузов / О.М.Горелик, Л.А. Парамонова. - М.: Кнорус , 2016. - 253с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.19 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

Цель освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» заключается в изучении опасностей в процессе жизнедеятельности человека и способов защиты от них в любых средах (производственной, бытовой, природной) и условиях (нормальной, экстремальной) среды обитания

Задачи дисциплины:

- изучить комфортное (нормативное) состояние среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха человека;
- уметь идентифицировать негативные воздействия среды обитания естественного, техногенного и антропогенного происхождения;
- уметь прогнозировать развитие негативных воздействий на человека и

окружающую среду;

- изучить правила разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий;

- знать правила эксплуатации приборов и оборудования в соответствии с требованиями по безопасности и экологичности;

- изучить порядок обеспечения устойчивости функционирования объектов и технических систем в штатных и чрезвычайных ситуациях;

- сформировать навыки по принятию решения по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также выполнения мер по ликвидации их последствий.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.19 «Безопасность жизнедеятельности»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	- методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.	- регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.	- навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Хван, П.А. Хван. - 11-е изд. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 448 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=271593

2. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Э.А. Арустамов, А.Е. Волощенко, Г.В. Гуськов и др. ; - 19-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 448 с. - URL:

Дополнительная литература:

1. Коробко, В.И. Охрана труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Коробко. - Москва : Юнити- Дана, 2015. - 240 с. - URL:

2. Саркисов, О.Р. Экологическая безопасность и эколого-правовые проблемы в области загрязнения окружающей среды [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Р. Саркисов, Е.Л. Любарский, - Москва : Юнити-Дана, 2015. -

2 Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

c

H
Y
P
E
R
L
I
N
K

"
h
t
t
p
:
/
/
b
i
b
l
i
o
c
l
u
b
.
r
u
/
i

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.20 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Целью освоения дисциплины «Основы безопасности труда» является изучение опасностей в процессе трудовой деятельности человека и способов защиты от них в производственной среде обитания и экстремальных условиях. «Основы безопасности труда» - обязательная профессиональная дисциплина, в которой соединена тематика безопасного взаимодействия человека с производственной средой обитания и вопросы защиты от негативных факторов чрезвычайных ситуаций (ЧС).

Задачи дисциплины:

- изучение комфортного (нормативного) состояния производственной среды обитания в зонах трудовой деятельности человека;
- изучение идентификации негативных воздействий среды обитания техногенного происхождения;
- изучение прогнозирования развития негативных воздействий производственной среды на человека и окружающую среду;
- изучение разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий;
- изучение эксплуатации приборов и оборудования в соответствии с требованиями по безопасности и экологичности;
- изучение обеспечения устойчивости функционирования объектов и технических систем в штатных и чрезвычайных ситуациях;
- изучение принятия решений по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их последствий.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.20 «Основы безопасности труда»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-9	способностью использовать	- методы и приемы	- регулярно следовать	- навыками и средствами, и

		приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.	методам и приемам самопомощи, взаимопомощ и и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.	приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
	ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональны х рисков, методами анализа травматизма и профессиональны х заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.	- применять на практике методы оценки и прогнозирован ия профессионал ьных рисков, методы анализа травматизма и профессионал ьных заболеваний.	- методами оценки и прогнозирования профессиональн ых рисков, методами анализа травматизма и профессиональн ых заболеваний.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Охрана труда: практ. пособие / П.М. Федоров. – 2-е изд. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. – 137 с. – URL:

2. Беляков Г.И. Охрана труда и техника безопасности [Электронный ресурс]: 3-е изд., пер. и доп. Учебник для прикладного бакалавриата. – М.: Юрайт, 2015. — 380 с. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/39F5E75D-C660-4DB3-9B12-3FC69CA2F666/ohrana-truda-i-tehnika-bezopasnosti#page/1 (дата обращения: 29.04.2017).

3. Карнаух Н.Н. ОХРАНА ТРУДА. [Электронный ресурс]: Учебник для прикладного бакалавриата. – М.: Юрайт, 2015. — 380 с. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/39F5E75D-C660-4DB3-9B12-3FC69CA2F666/ohrana-truda-i-tehnika-bezopasnosti#page/1 (дата обращения: 29.04.2017).

Дополнительная литература:

1. Коробко В. И. Охрана труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / Москва : Юнити-Дана, 2012. — 224 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/16917.html

2. Карнаух, Н. Н. Охрана труда [Текст] : учебник для прикладного бакалавриата / Н. Н. Карнаух. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 380 с.

Карнаух, Н. Н. Охрана труда [Электронный ресурс]: учебник для прикладного бакалавриата / Н. Н. Карнаух. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 380 с..— URL: https://biblio-online.ru/viewer/39F5E75D-C660-4DB3-9B12-3FC69CA2F666/ohrana-truda-i-tehnika-bezopasnosti#page/1 (дата обращения: 29.04.2017).

4. Информатизация в сфере охраны труда [Электронное издание] : учебное пособие / С.И. Горбачев, С.Н. Булычев, А.Г. Фетисов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 562 с. – URL: http://znanium.com/catalog/product/505114

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/39F5E75D-C660-4DB3-9B12-3FC69CA2F666/ohrana-truda-

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.21 ТРУДОВОЕ ПРАВО
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108
Количество зачетных единиц – 3

Целью освоения дисциплины «Трудовое право» является формирование у обучающихся знаний и умений в области защиты трудовых прав населения, ознакомление с системой правотворчества и правоприменения в указанной сфере, обучение практическому применению полученных знаний.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.21 «Трудовое право»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	основы правовых знаний в различных сферах деятельности	использовать правовые знания в различных сферах деятельности	навыками использования правовых знаний в различных сферах деятельности
	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	нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственн	нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственн	основами применения норм Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определени

		деятельности кадровой службы	ости за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	ости за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	я 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)	содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	использовать основные разделы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	навыками использования основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ
	ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую	нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,	применять нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых	Навыками правоприменительной деятельности в сфере реализации норм Трудового кодекса

		работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	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	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	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

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Буянова, М.О. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / М.О. Буянова, О.В. Смирнов. - Москва: РГ-Пресс, 2015. - 490 с. -

H 2. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Бриллиантова, О.Н. Волкова, Н.Г. Гладков и др.; под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой, Н.Г. Гладкова; Образовательное учреждение профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений». - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: РГ-Пресс, 2016. - 537 с. - URL:

I

N 3. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник / К.А. Бондаренко, А.А. Бережнов, И.К. Дмитриева и др.; Московский

"

h

t

t

государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет; под ред. А.М. Куренного. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2016. - 624 с. - URL:

4. Гейхман, В.Л. Трудовое право [Текст]: учебник для академического бакалавриата / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева. - 3-е изд. переаб. и доп. – М.: юрайт, 2014. - 548с.

Дополнительная литература:

1.Гусов, К.Н. Международное трудовое право [Электронный ресурс]:

2 . Лушников, А.М. Трудовые права в XXI веке: современное состояние и тенденции развития [Электронный ресурс]: монография / А.М. Лушников,

3. Зайцева, Л.В. Представительство и посредничество в трудовом праве: сравнительно-правовое исследование [Электронный ресурс]: монография / Л.В. Зайцева. - М.: Проспект, 2016. - 272 с. - URL:

4. Лютов, Н.Л. Эффективность норм международного трудового права [Электронный ресурс]: монография / Н.Л. Лютов. - М.: Проспект, 2015. - 322

5. Петров, А.Я. Трудовые споры: вопросы теории и судебная практика [Электронный ресурс]: учебно- практическое пособие / А.Я. Петров. - М.: Проспект, 2015. - 580 с. - URL:

6. Гусов, К.Н. Особенности трудового договора с отдельными категориями работников [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие / К.Н. Гусов, Е.П. Циндяйкина, И.С. Цыпкина ; под ред. К.Н. Гусова. - М.: Проспект, 2014. - 172 с. - URL:

7. Клочков, М.А. Материальная ответственность работодателя перед работником: теоретические и практические аспекты [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие / М.А. Клочков, Ю.Н. Полетаев. - М.: Проспект, 2016. - 223 с. - URL:

8. Лукинова, С.А. Правовое регулирование труда в субъектах Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Лукинова. - М.: Проспект, 2016. - 188 с. - URL:

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Рогачева О.А.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.22 ПСИХОФИЗИОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108
Количество зачетных единиц – 3

Целью освоения дисциплины «Психофизиология профессиональной деятельности» является формирование у студента комплекса знаний по теоретическим основам науки о труде, медицине труда, физиологии труда, психологии труда, педагогики труда, эргономики, которые являются основой психофизиологии трудовой деятельности и приобретение практических навыков в области проведения психофизиологического анализа профессиональной деятельности человека, оптимизация его психофизиологических состояний, решения задач профессионального отбора и профпригодности, определение и формирование индивидуально-психофизиологических качеств человека.

Задачи дисциплины:

- систематизация теоретических знаний в области психофизиологического анализа и содержания психологии профессиональной деятельности, физиологических основ организации труда, психофизиологических исследований;
- умение проводить профдиагностику и проектировать профессиограммы.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.22 «Психофизиология профессиональной деятельности»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	особенности самоуправления и самостоятельного обучения в сфере психофизиологии профессиональной деятельности.	предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания -реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала	- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам навыками решать проблемы самоуправления и самостоятельного обучения в сфере психофизиологии профессиональной деятельности.

	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	- основы самоорганизации и самообразования в психологии.	- применять навыки самоорганизации и самообразования на практике.	- психологией самоорганизации и самообразования.

Курсовые работы: не предусмотрены
Форма контроля: зачет

Основная литература:

Данилова, Н.Н. Психофизиология [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2017. — 368 с.

2. Психофизиология [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Г. Кривощёков, Р.И. Айзман. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 249 с. - URL:

3. Психофизиология профессиональной деятельности: умственный труд [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.В. Сухова. — М. : ИНФРА-М, 2017. —

4. Рыбников, О.Н. Психофизиология профессиональной деятельности [Текст]: уч. для вузов/ О.Н. Рыбников. - 2-е изд. исправ. и доп. – М.: Академия, 2014. - 332с.

5. Лукьянова, Т.В. Психофизиология профессиональной деятельности и безопасности труда персонала [Текст]: учебно практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова.- М.: Проспект, 2015.- 66с.

Дополнительная литература:

1. Психофизиология профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О.О. Заварзина, Р.В. Козьяков, Н.Р. Коро и др. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 546 с

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. Капустин А.Я. - Отв. ред. – М.: Юрайт, 2017. - 382 с

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/E95DF1EA-9922-4AF3-A566-9EE8E8ED859D/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti#page/1"

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.23 КОНФЛИКТОЛОГИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Конфликтология» заключается в знакомстве с основными категориями, понятиями, теориями конфликтологии как науки, современными представлениями о конфликте, его роли и значимости в развитии общества и человека, с практикой предупреждения и разрешения конфликтов, с выработкой толерантного мышления и поведения.

Задачи дисциплины:

- сформировать целостное представление о конфликте как социально-психологическом феномене и о правилах поведения в конфликтах;
- сформировать навыки диагностики конфликтов и конфликтных ситуаций;
- сформировать первичные умения для проведения профилактики конфликтов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.23 «Конфликтология»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	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	- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;	- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	-формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; - диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;

		применять их на практике			
	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам.	анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры в сфере конфликтологии	методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике; - управления конфликтами и стрессами.
	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	- навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров. Ответственный редактор: Гуськов А.Я./ Москва: Проспект, 2013. - 171 с. - URL:

2. Зеленков М. Ю. Конфликтология [Электронный ресурс]: учебник / М

3. Лопарев А.В., Знаменский Д.Ю. КОНФЛИКТОЛОГИЯ. [Электронный ресурс]: Учебник для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. - 290 с. – URL: https://biblio-online.ru/viewer/A3965F22-B30E-46E8-B7AC-DB744E01CBF8/konfliktologiya#page/1

Дополнительная литература:

1. История конфликтологии [Электронный ресурс]: уч. Пособие. Автор: Перешина Е. А. /Москва: Проспект, 2015. -Объем: 237 стр. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=375450

2. Конфликтология. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие.

3. Титова Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие /

4. Анцупов, А.Я Конфликтология [Текст]: учебник для вузов / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов – 6-е изд. – СПб : Питер , 2016.- 525с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

Москва: Юнити-Дана, 2017. - 271 с URL HYPERLINK

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.24 МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» – изучение теоретических основ и получение практических навыков в части, касающейся создания и внедрения эффективных систем мотивации и стимулирования труда сотрудников организации.

Задачи дисциплины:

- изучить основные теоретические подходы к мотивации и стимулированию трудовой деятельности персонала;
- ознакомить студентов с понятием мотивационного механизма организации, а также способами его формирования и управления им;
- привить и закрепить навыки и умения разработки и реализации системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.24 «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	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	**Знать**: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).	**Уметь:** ориентироваться в практике применения различных систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).	**Владеть:** навыками и методами мотивация и стимулирование трудовой деятельности.

		дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике			
	ПК-23	Знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	**Знать**: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.	**Уметь:** ориентироваться в сложностях подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.	**Владеть:** готовностью к организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации.
	ПК-24	Способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	**Знать**: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.	**Уметь:** ориентироваться в сложностях применения систем материального и нематериального стимулирования в организации.	**Владеть:** способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.
	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:** способы кооперации, методы оценки деятельности .	**Уметь:** Работать на общий результат, взаимодействовать между людьми в коллективе	**Владеть:** Навыками организации и кооперации взаимодействия между людьми , контроль и оценка эффективности деятельности других

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общ. ред. С. Ю. Трапицына. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/42050C8B-2E7A-4B38-8D24-C9638C82C537/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti"

2. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Н. Лобанова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/BDF18C67-5E2A-486D-BCC7-337BFD2F573C/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti"

3. Листик, Е. М. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. М. Листик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/90D2ADB8-A85A-4D11-A0AB-4C1F9BAAE032/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti"

Дополнительная литература:

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общ. ред. С. Ю. Трапицына. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/42050C8B-2E7A-4B38-8D24-C9638C82C537/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti"

2. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Н. Лобанова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/BDF18C67-5E2A-486D-BCC7-337BFD2F573C/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti"

3. Листик, Е. М. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. М. Листик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/90D2ADB8-A85A-4D11-A0AB-4C1F9BAAE032/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti"

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.25 ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Этика деловых отношений» заключается в помощи обучающимся в получении знаний, которые впоследствии в сочетании с их жизненным и профессиональным опытом помогут им в выработке самостоятельной нравственно-правовой позиции, необходимой для выполнения профессиональных (управленческих) задач.

Задачи дисциплины:

- проанализировать основные подходы, концепции, проблемы этики деловых отношений;
- получить знания об основных нормах морали, регулирующих отношения между людьми в процессе управления персоналом;
- рассмотреть природу этики деловых отношений; сущность вербального, невербального, дистанционного общения; правила деловых отношений.
- способствовать развитию у обучающихся потребностей к самостоятельному изучению учебной и научной литературы, ориентации в существующих теоретических проблемах морали деловых отношений;
- обучить методам и приемам аргументации собственной нравственной мировоззренческой позиции;
- способствовать формированию убежденности в необходимости моральных принципов в управлении персоналом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.25 «Этика деловых отношений»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс – ком петенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные	Этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;	выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе	навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические

		и культурные различия		межличностной коммуникации с учетом этической специфики	обязательства в сфере этики деловых отношений.
	ОПК-9	Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	-теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; -виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения;	приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций - навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи.
	ПК-32	Владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам.	анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры в сфере этики деловых отношений.	методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике в этики деловых отношений.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Я. Кикоого. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - URL:

2. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М

3. Кибанов А.А. Этика деловых отношений [Текст]: Учебник для вузов. Изд. 2-е перераб. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 376с. (5)

Дополнительная литература:

Москва: Юн

1. Александрова, З.А. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Москва: МПГУ, 2016. - 136 с. -

2. Этика [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Разин. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 415 с. - URL:

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

HYPERLINK "http://biblioclub.ru/index.php?page=book_vi

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.26 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управление персоналом» является представление обучающимся комплекса современных знаний, умений и навыков в области кадрового делопроизводства, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- анализ законодательного и нормативно-методического регулирования управления персоналом;
- изучение порядка составления требований к оформлению управленческих документов;
- анализ состава и особенностей работы с кадровой документацией.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.26 «Документационное обеспечение управление персоналом»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	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	- трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения,	- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	- навыками работы с правовыми актами;

		персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; -нормативно-правовую базу организации работы со служебными документами в России.		
	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 и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.	навыками 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,	- основы кадрового делопроизводства; - принципы защиты персональных данных сотрудников	- ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими	- способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-

		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		локальными нормативными актами.	правовыми актами.
	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 регламентации и нормирования труда.	- ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	- навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда
	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы,	- основные положения Конвенции МОТ	- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов,	- методами социального развития организации

		содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)		регламентирующих социально-трудовое взаимодействие с персоналом, в т.ч. с трудовыми мигрантами	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Крылатков, П.П. Исследование систем управления: [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / П.П. Крылатков, Е.Ю. Кузнецов, С.И.

2. Востриков, А.С. Теория автоматического регулирования [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.С. Востриков, Г.А. Французова. – М.: Юрайт, 2018. – 279 с. – URL:

Дополнительная литература:

1.Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечения управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического персонала / Д.Г. Абуладзе , И.Б. Выпряжкина .- М.: Юрайт, 2017.- 299с. – URL: HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-obobschenie-i-sistematizacia-prezentacii-i-ocenka-effektivnosti-dokumentacionnogo-obespechenia-upravlenia

развитием персонала в организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.27 «Управление социальным развитием персонала»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	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 принципы взаимодействия 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) по вопросам социального развития персонала.	- выявлять специфику взаимодействия 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) по вопросам социального развития персонала	- 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) по вопросам управления персоналом. - навыками

				- использовать полученные знания в конкретных ситуациях, возникающих в процессе деятельности предприятий; организовать защиту трудовых прав работников.	грамотно формулировать цели и задачи и функции социальной службы организации.
	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;	- основные этапы планирования социального развития. - раскрытие роли, функций и задач управления социальным развитием организации;	- ориентироватьс я в сложностях планирования социального развития.	- навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.
	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	- основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления социальным развитием персонала;	- управлять персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансировани я программ социального развития персонала	- навыками проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционны х проектов в области управления социальным развитием персонала при

		финансирования программ развития персонала .	- изучение и освоение комплекса теоретических и методических знаний управления социальным развитием персонала в организации;		различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития социального развития персонала .

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Холостова Е.И. Социальная работа: история, теория и практика. [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2017. - 905 с. – HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/790E62A9-4EAF-4E6E-BC6B-575276F6E7FC/socialnaya-rabota-istoriya-teoriya-i-praktika"

2. Сухарев О.С. Институциональная экономика. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Юрайт, 2017. - 50

Дополнительная литература:

1. Социальная работа: теория и практика. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. Приступа Е.Н. - отв. ред. – М.: Ю

2. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие. Автор: Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. / Москва: HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/65A00FE2-C243-4433-8E43-Ю

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.28 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Основы управленческого консультирования» заключается в формировании у бакалавров компетенций, направленных на развитие интеллектуального капитала деловой культуры, способствующей улучшению функционирования хозяйствующих субъектов и экономики в целом.

Задачи дисциплины:
– совершенствование организационных услуг;
– управление кадровым потенциалом;
– формирование организационной культуры;
– стратегическое и оперативное планирование;
– финансовый менеджмент;
– бюджетирование;
– налоговое совершенствование и т.д.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.Б.28 «Основы управленческого консультирования»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	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	- составляющие анализа экономических показателей деятельности организации в области управленческого консультирования организационно-правовые формы предприятий, их ресурсы, экономические	-проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду в области управленческого консультирования; -определять ресурсы предприятия,	навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду (в том числе производительности труда) в области управленческого

		их улучшению и умением применять их на практике	показатели деятельности предприятий, анализ и оценку	экономические показатели его деятельности;	консультирования; - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.
	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	- основы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала при управленческом консультировании.	- собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управленческого консультирования	- навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управленческого консультирования; - навыками «получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.
	ПК-26	Знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением	- методы экономического и статистического анализа трудовых показателей в области	- ориентироватьс я в классификации основных трудовых показателях в области	навыками использовать методы экономического и статистического анализа трудовых

		важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	управленческого консультирования; - основы проведения аудита и контроллинга персонала	управленческого консультирования;	показателей в области управленческого консультирования;
	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Основы самоорганизации и самообразования	Применять на практике знания в области самоорганизации и самообразования	Навыками самоорганизации и самообразования в управленческом консультировании

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Забродин, В. Ю. Управленческий консалтинг. Социологический подход [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / В. Ю. Забродин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 130 с. — HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/F2FEFCBB-8350-4DF8-A0F8-EF9D855C241/—uprav-konsultirovanie#page/1/zoom/auto-width/search/Управленческий%20консалтинг%20Социологический%20подход"

2. Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. – URL:

Дополнительная литература:

1. Консультирование и коучинг персонала в организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. Л. Ивановой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. —

2. Васильев, Г.А. Управленческое консультирование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Васильев, Е.М. Деева. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. – URL: HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/502708DC-EF85-4939-91A3-9C

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.29 ИСТОРИЯ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144
Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «История мировых цивилизаций» – общеобразовательная и мировоззренческая подготовка бакалавров, влияющая на выработку творческого мышления и интеллектуальное развитие личности в целом.

Задачи дисциплины:
- закрепление теоретических знаний общегуманитарного характера;
- изучение основных теорий происхождения и развития цивилизаций;
- освоение основных понятий, категорий, событийного аспекта развития единой мировой цивилизации и отдельных (локальных) цивилизаций;
- формирование целостного представления о путях и формах становления и развития мировых цивилизаций от древности до современности;
-овладение навыками использования полученных знаний при анализе политических и социокультурных процессов в современном обществе;
-приобретение практических навыков по применению полученных знаний в профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.Б.29 «История мировых цивилизаций»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-1	Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	основные закономерности развития мировых цивилизаций как основы формирования мировоззренческой позиции	* использовать приобретенные знания для взвешенного отношения к представителям различных культурных традиций;	навыками целостного подхода к анализу специфики культуры различных стран и народностей от глубокой древности до современности
	ОК-2	Способностью анализировать	этапы развития мировой	выделить и оценить	навыками целостного

		основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	истории и культуры для формирования гражданской позиции	наиболее важные элементы и достижения мировой культуры	подхода к анализу проблем этноса, общества и государства

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. История мировых цивилизаций [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / К. А. Соловьев [и др.] ; под ред. К. А. Соловьева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 377 с. — URL:

2. Сравнительная история мировых цивилизаций [Электронный ресурс] учебник. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 296 с. – URL:

3. Шнайдер, В.Г История мировых цивилизаций: уч.-методич. пособие / В.Г. Шнайдер .- Армавир: Полипринт , 2017.- 51с. (21)

http://vofem.ru

Дополнительная литература:

1. Культурология в 2 ч. Часть 1. Теоретическая культурология [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / С. Н. Иконникова [и др.] ; под ред. С. Н. Иконниковой, В. П. Большакова. — 2-е изд., и

2. Культурология в 2 ч. Часть 2. Историческая и практическая культурология [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / С. Н. Иконникова [и др.] ; под ред. С. Н. Иконниковой, В. П. Большакова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — URL:

3. Фортунатов , В.В. История мировых цивилизаций / В.В. Фортунов .- СПб .: Питер , 2017.- 528с. (10)

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Корниенко Т.А.

https://biblio-online.ru/book/история-мировых-цивилизаций-в-2-ч-часть-1-учебник-для-академического-бакалавриата-433700

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.30 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108
Количество зачетных единиц – 3

Цель освоения дисциплины «Прикладная информатика» заключается в формировании у студентов компетенций в использовании современных информационных технологий, при обработке и анализе информации в управлении персоналом.

Задачи дисциплины:

- владение методами и программными средствами обработки деловой информации.
- обучение студентов практике и технологиям использования информационных и коммуникационных технологий в научно-исследовательской и практической деятельности.
- изучение принципов и технологий анализа и обработки данных в стандартных задачах профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
- развитие способностей самостоятельного анализа рабочих ситуаций, анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.30 «Прикладная информатика»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОПК-5	Способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Современное программное и техническое обеспечение компьютерных систем обработки информации	использовать современные информационные технологии для информационного и технического	основными статистическими методами обработки данных при проведении исследования

				обеспечения процедур сбора, редактирования, обработки и анализа полученных данных	
	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	Значение автоматизации процессов управления персоналом в организациях, преимущества, недостатки и перспективы в рамках направления подготовки.	уметь правильно организовывать процесс подготовки полученных данных к математико-статистической обработке; уметь применять информационные технологии для статистической обработки данных	Навыками организации своей работы по изучению вопросов, касающихся использования современных информационных технологий в работе с персоналом.
	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	методы и программные средства обработки деловой информации	Использовать методы и программные средства обработки деловой информации, использовать их в своей профессиональной деятельности	Навыками работы с электронными таблицами, статистического анализа данных, обработки результатов научной деятельности и деловой информации

		управления персоналом			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Мещеряков, П.С. Прикладная информатика [Электронный ресурс]: учебное пособие / П.С. Мещеряков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР), Факультет дистанционного обучения. - Томск : ТУСУР, 2015. - 130 с. – URL:

2. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / О. П. Новожилов. — 3-е изд.,

3. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / О. П. Новожилов. — 3-е изд.,

Дополнительная литература:

1. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — М. :

2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — М. :

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Черняева Э.П.

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: ФИО: Мещерякова Ольга Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2023 10:00:00
Уникальный ключ: 6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2fe6fbb2dd1d8ddc4a8d8ccb7d

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.31 СОЦИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГИЯ

Общее количество часов – 108
Количество зачетных единиц – 3

Цель освоения дисциплины «Социальная психология» заключается в формировании у студентов психологического мировоззрения, умения анализировать общение, как процесс последовательных взаимоориентированных поведенческих актов в межличностном и внутригрупповом общении: обмен информацией, ее интерпретация, взаимопонимание, взаимооценка, формированием симпатий и антипатий.

Задачи дисциплины:

- помочь освоить студентам социально-психологические характеристики (свойства, процессы и состояния) индивида, как субъекта социальных отношений; социальных групп, как целостных образований.
- сформировать навыки межличностного и внутригруппового общения, понимание механизмов социализации индивида и социальных влияний на человека.
- выявить и оценить современные психологические проблемы социума.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.31 «Социальная психология»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	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	основы научной организации и нормирования труда с учётом знаний по социальной психологии	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;

		применять их на практике			
	ПК-28	Знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	- основы межличностной совместимости в коллективе; - социально-психологические особенности корпоративной культуры.	- анализировать теоретический материал по проблеме психологии малой группы; использовать структуру информационного обеспечения организации	- навыками - способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.
	ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основы социальной психологии в работе с коллективом.	- применять на практике знания в области социальной психологии в работе с коллективом.	навыками работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Алтунина, *И. Р.* Социальная психология : учебник для академического бакалавриата / И. Р. Алтунина, Р. С. Немов ; под ред. Р. С. Немова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 427 с. — [Электронный ресурс]. URL: https://biblio-online.ru/viewer/AB46FD93-709B-4004-980D-3684FFE3B3DC/socialnaya-psihologiya#page/1

Дополнительная литература:

1. Корягина, *Н. А.* Социальная психология : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 492 с. — [Электронный ресурс]. URL: https://biblio-online.ru/viewer/ADB758B5-8D0C-47E5-9320-46D6DE7B206A/socialnaya-psihologiya-teoriya-i-praktika#page/1

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.32 ИСТОРИЯ КУБАНИ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цели освоения дисциплины «История Кубани»:

- формирование целостной системы знаний об историческом прошлом региона, закономерностях и своеобразии его развития, о современных тенденциях и направлениях регионального движения;
- формирование чувства бережного отношения к традиционной культуре жителей Кубани, толерантности в общении с представителями других народов, пути разрешения конфликтов в период вхождения Кубани в состав России.

Задачи дисциплины:

- сформировать ценностные ориентации, воспитание патриотизма и любви к малой Родине;
- овладеть навыками сравнительно-исторического анализа, поиска информации и работы с ее различными типами;
- овладеть умениями и навыками комплексной работы с различными типами исторических источников, поиска и систематизации исторической информации как основы решения исследовательских задач;
- сформировать целостные представления о тенденциях экономического, социального, политического и культурного развития региона на современном этапе;
- воспитать гражданственность, формирование национальной идентичности, развитие мировоззренческих убеждений студентов на основе осмысления ими исторически сложившихся культурных, религиозных, этнонациональных традиций, нравственных и социальных установок, идеологических доктрин; расширение социального опыта студентов при анализе и обсуждении форм человеческого взаимодействия в истории;
- развить историческое мышление, умение выявлять историческую обусловленность различных версий и оценок событий прошлого и современности, определять и аргументировано представлять собственное отношение к дискуссионным проблемам истории.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.32 «История Кубани»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	- закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной истории; - об исторических особенностях народов проживавших в крае в древности и средневековье; - о причинах и последствиях внешней колонизации региона – греческой, славянской, итальянской и т.д.	- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; - проводить поиск нужной информации по этнополитической истории края в источниках разного типа (работать с источниками).	- навыками целостного подхода к анализу проблем общества; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. История Кубани [Текст]: учебное пособие / В.В. Касьянов и др. Кубанский государственный университет. – Изд. 7-е испр. и доп.– Краснодар: Периодика Кубани, 2017.

Дополнительная литература:

1. Хрестоматия по истории Кубани [Текст]: учеб. пособие / рук. кол. и науч. ред. В.В. Касьянов; под общ. ред. проф. В.В. Касьянова. – Краснодар: Периодика Кубани, 2017. – 400

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Павлов М.Ю.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.33 ИНФОРМАТИКА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144
Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Информатика» заключается в формировании у обучающихся комплекса компетенций, которые позволят им в будущей деятельности реагировать на изменения в информационных и коммуникационных технологиях, средствах обработки и представления экономической информации, алгоритмах и методах ее обработки, использовать компьютер как инструмент решения экономических задач, в том числе разработке и управлению базами данных и использованию искусственного интеллекта.

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические основы представления и использования экономической информации, разработать и использовать базы данных;
- овладеть основными методами использования искусственного интеллекта при решении экономических задач, экономических приложений компьютерных сетей;
- овладение практическими методами обработки экономической информации;
- приобрести общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, позволяющие осуществлять практическую информационную деятельность в сфере управления персоналом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.33 «Информатика»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	-требования информационной безопасности; - классификацию и возможност	грамотно формулировать задачи, возникающие в практической деятельности для их	Навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информаци

		коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	и современных инструментальных средств разработки программного обеспечения;	решения с помощью ЭВМ;	онной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Курсовые работы: не предусмотрены
Форма контроля: зачет

Основная литература:

1.Информатика в 2-х томах . Т.1 [Электронный ресурс]: уч. для академического бакалавриата / под ред. В.В. Трофимова .- 3-е изд. перераб. и доп. .- М.: Юрайт, 2017.- 553с. -URL: https://biblio-online.ru/viewer/F0FE998E-C747-4ABB-84E3-07A146765A50#page/1

2. Информатика для гуманитариев [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Г.Е. Кедровой .- М.: Юрайт, 2017.- 439с. -URL: https://biblio-online.ru/viewer/F4CD979A-994E-

Дополнительная литература:

1. Зимин, В.П. Информатика . Лабораторный практикум . В 2 ч. Часть 1. [Электронный ресурс]: уч. пособие для вузов / В.П. Зимин .- М.: Юрайт, 2017.-

2. Информатика [Электронный ресурс]: лабораторный практикум / сост. О.В.Вельц, И.П. Хвостова .- Ставрополь : Изд-во СКФУ , 2017.- 197с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=466915

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Черняева Э.П.

АННОТАЦИЯ
дисциплины

Б1.Б.34 ВВЕДЕНИЕ В ТЕОРИЮ СИСТЕМ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Введение в теорию систем» заключается в подготовке обучающихся к аналитическому, научно-исследовательскому видам деятельности по направлению подготовки.

Задачи дисциплины:

- понять концептуальные положения в области теории систем и системного анализа;
- применить теоретические подходы к проведению разработки в области теории систем и системного анализа;
- овладеть техническими навыками, связанными с использованием современных средств в области теории систем и системного анализа, обеспечения и реализации информационных технологий.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.34 «Введение в теорию систем»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	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, сущности и задачи, закономерностей, принципов и методов управления персоналом и становления систем и вытекающие из них, методологические основы системного	анализировать закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в теории систем.	современным понятийным аппаратом и основными положениями теории систем и системного анализа; -навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации.

			мышления и системного исследования.		

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1.Волкова, В.Н. Теория систем и системный анализ [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / В.Н. Волкова, А.А. Денисов. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Юрайт, 2017. – 462 с. – URL:

2.Алексеева, М.Б. Теория систем и системный анализ [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / М.Б.

Дополнительная литература:

1. Крылатков, П.П. Исследование систем управления: [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / П.П. Крылатков,

2. Востриков, А.С. Теория автоматического регулирования [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.С. Востриков, Г.А. Французова. – М.: Юрайт, 2017. – 279 с. –

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Черняева Э.П.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.35 СОЦИАЛЬНАЯ ЭКОЛОГИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

Электронный архив библиотеки МГУ имени А.А. Кулешова

Цель освоения дисциплины «Социальная экология» заключается в формировании у бакалавров экологического мировоззрения, т.е. нового стиля мышления и поведения, правильного понимания взаимодействия «Человек – Природа».

Задачи дисциплины:

- развить представления об экологических факторах и их изменчивости, об экономике природопользования и государственном регулировании природоохранной деятельности;
- помочь овладеть знаниями и умениями, предупреждающими возникновение экологической опасности, позволяющими адекватно оценивать экологическую ситуацию и прогнозировать ее изменение;
- воспитать всесторонне развитую личность, гармонично взаимодействующую с окружающей средой и умеющую грамотно осуществлять использование природных ресурсов в рамках своей профессиональной деятельности и в быту.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.35 «Социальная экология»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

.п.	Индекс компет енции	Содержани е компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональн ые и культурные различия;	- охраняемые природные территории, концепцию устойчивого развития.	- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессионал льные и культурные различия с целью проведения экологическог о мониторинга окружающей среды.	-принципами и методами рационального природопользования - навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при проведении мониторингов окружающей среды.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Андреева, Н. Д. Теория и методика обучения экологии [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Н. Д. Андреева, В. П. Соломин, Т. В. Васильева ; под ред. Н. Д. Андреевой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. -URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/B34E790E-5591-434E-ABD9-96900A8ACE1A#page/1

2. Ситаров, В. А. Социальная экология [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Ситаров, В. В. Пустовойтов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 517 с.- URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/FB58E41C-06C7-4C43-9E71-D342A6250EF3#page/1

Дополнительная литература:

1. Залунин, В. И. Социальная экология [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / В. И. Залунин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 251 с.- URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/FB58E41C-06C7-4C43-9E71-D342A6250EF3#page/1

2. Ситаров, В. А. Социальная экология [Текст] : учебник для бакалавров / В. А. Ситаров, В.В. Пустовойтов.- 2-е изд. переаб. и доп. –М.:Юрайт, 2017.- 517с.

3.Козлов, А. И. Экология человека. Питание [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / А. И. Козлов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 187 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/438E0484-7462-4671-9863-949D5B73CCAB#page/1

HYPERLINK "https://www.biblio-online.ru/viewer/3E76D848-CFB1-427F-B511-10D48654DF8E" \l "page/1"

h t t p s HYPERLINK "https://www.biblio-online.ru/viewer/3E76D848-CFB1-427F-B511-10D48654DF8E" \l "page/1"

HYPERLINK "https://www.biblio-online.ru/viewer/3E76D848-CFB1-427F-B511-10D48654DF8E" \l "page/1"

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

w w w HYPERLINK "https://www.biblio-online.ru/viewer/3E76D848-CFB1-427F-B511-10D48654DF8E" \l "page/1"

Автор: Гуренкова О.В.

HYPERLINK "https://www.biblio-online.ru/viewer/3E76D848-CFB1-427F-B511-10D48654DF8E" \l "page/1"

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.36 ОСНОВЫ ДЕМОГРАФИИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 180
Количество зачетных единиц – 5

Цель освоения дисциплины «Основы демографии» заключается в формировании у обучающихся основ воспроизводства населения в их общественно-исторической обусловленности, познакомиться с базовыми основами демографии, дать представление о главных демографических закономерностях, уяснить особенности территориальной специфики народонаселения, ознакомить студентов с показателями и методами анализа демографических процессов, научить понимать демографические проблемы своей страны и мира, оценивать их остроту и вероятность перспективы, а также возможные социальные проблемы.

Задачи дисциплины:

- познакомить обучающихся с основными понятиями демографии;
- дать студентам знания рассчитывать понимать и пользоваться демографическими показателями;
- научить понимать и объяснять особенности демографической ситуации в стране и мире и тенденций ее изменения;
- сформировать научное представление о главных теоретических и аксиологических парадигмах демографии, об основных направлениях демографических исследований, о теоретических основах демографического прогнозирования и демографической политики;
- приобрести первоначальные знания в области социологического анализа демографических процессов и семейного поведения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.36 «Основы демографии»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№	Компетенция	**Компонентный состав компетенций**		
		знает	**умеет**	**владеет**
	ОК-2 Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.	Основные категории и показатели, используемые в демографии, различать их исторические, современные и региональные уровни.	Производить отбирать, обрабатывать и анализировать данные о демографических процессах и демографических категориях населения.	Навыками оценивать результаты отечественных и зарубежных исследований в предметном поле демографической науки.
	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.	**Знает** Основные закономерности взаимосвязи демографических тенденций с изменениями в экономической, политической и других сферах общества современные и прогнозные уровни показателей воспроизводства населения в мире, России, других странах.	**Умеет** Применять методы анализа демографических данных для проведения самостоятельных исследований в области воспроизводства населения: рождаемости, брачности, смертности, миграции.	**Владеет** Навыками вырабатывать собственную позицию по проблемам воспроизводства населения и квалифицированно аргументировать ее.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Анохин, А. А. География населения с основами демографии [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / А. А. А
н
о
х
и

2. Малинина, Т. Б. Демография и социальная статистика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Б. Малинина. — М.: Юрайт, 2018. — 283 с.

Дополнительная литература:

1. Воронцов, А. В. Демография [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. В. Воронцов, М. Б. Глотов. —

2. Зозуля, П. В. Демография [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / П. В. Зозуля, А. В. Зозуля. — 2-е изд., испр.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

Использованы материалы сайта ЭБС Юрайт, Юрайт, 2018

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.37 ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144
Количество зачетных единиц – 4

Цель изучения дисциплины «Основы социального страхования» является формирование у будущих специалистов знаний в области организации и функционирования системы обязательного социального страхования в современной России.

Задачи дисциплины:

- изучение экономической сущности и правовых основ функционирования системы социального страхования в современной России;
- усвоение теоретических и прикладных знаний о механизмах функционирования государственных внебюджетных фондов;
- формирования у студентов навыков систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в сфере социального страхования граждан.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.37 «Основы социального страхования»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

Индекс компе-тенции	**Содержание компетенции**	**В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны**
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	**Знать:** – принципы осуществления социального страхования; **Уметь:** – определять правовой статус субъектов социального страхования, их права и обязанности; **Владеть:** – навыками работы с процессуальными и иными документами, необходимыми для правильного решения вопросов социального страхования.
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями	**Знать:** – правовые основы социального страхования;

	(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)	**Уметь:** – определять источники поступлений денежных средств и контроль за расходованием средств бюджетов фондов социального страхования; **Владеть:** – понятийным аппаратом, используемым в сфере социального страхования.
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:** – методы управления системой социального страхования; **Уметь:** – собирать и обрабатывать экономическую информацию, необходимую для решения профессиональных задач в области социального страхования; **Владеть:** – методам анализа собранной экономической информации.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Архипов А.П. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. - 2

2. Роик В.Д. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. - 5.09

Дополнительная литература:

1. Архипов А. П. Андеррайтинг в страховании: Теоретический курс и практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие. Москва: Юнити-Дана, 2

2. Социальное страхование в России: прошлое, настоящее и перспективы развития (трудовые пенсии, пособия, выплаты пострадавшим на производстве) [Электронный ресурс]: монография. Автор: Захаров М. Л. / М.: Юрайт, 2017. - 386 с.

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/8CCCD913-2580-41E3-9709-B452621C09A4/medicinskoe-strahovanie-strahovanie-ot-neschastnyh-sluchaev-na-proizvodstve-i-vremennoy-utraty-

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/03176220-D669-4F3A-8D23-7FF18EE39E70/socialnoe-

3. Роик, В.Д Социальное страхование [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Д. Роик .- М.: Юрайт, 2015.- 509с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.38 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Физическая культура и спорт» заключается в формировании физической культуры обучающегося как системного и интегративного качества личности, неотъемлемого компонента общей культуры будущего бакалавра, способного реализовывать ее в учебной, социально-профессиональной деятельности и в семье.

Задачи дисциплины:
включить обучающихся в реальную физкультурно-спортивную практику по творческому освоению ценностей физической культуры, ее активного использования во всестороннем развитии личности;

- содействовать разностороннему развитию организма, сохранению и укреплению здоровья, повышению их уровня общей физической подготовленности, развитию профессионально важных физических качеств и психомоторных способностей будущих специалистов;
- овладеть системноупорядоченным комплексом знаний, охватывающих философскую, социальную, естественнонаучную и психолого-педагогическую тематику, тесно связанную с теоретическими, методическими и организационными основами физической культуры;
- сформировать потребности в физическом самосовершенствовании и поддержании высокого уровня здоровья через сознательное использование всех организационно-методических форм занятий физкультурно-спортивной деятельностью;
- сформировать навыки самостоятельной организации досуга с использованием средств физической культуры и спорта;
- овладеть основами семейного физического воспитания, бытовой физической культурой.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.Б.38 «Физическая культура и спорт»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-8	Способность	–	– применять	–

		ю использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	социальную роль физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности; – научно-биологические и методико-практические основы физической культуры и здорового образа жизни; – роль обшей и профессионально-прикладной физической подготовки, определяющей психофизическую готовность студента к будущей профессии; – возможности использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.	способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; – применять способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности; – выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры; – выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации; – преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; – выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и само страховки; – осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой; – соблюдать технику безопасного проведения самостоятельных занятий.	приобретенными знаниями и умениями, и навыками в сфере физической культуры в профессиональном труде и жизнедеятельности для повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья; – организацией и проведением индивидуального, коллективного и семейного отдыха, участия в массовых спортивных соревнованиях.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Стриханов, М. Н. Физическая культура и спорт в вузах [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. Н. Стриханов, В. И. Савинков. — 2-е изд. — М. :

2.Ямалетдинова, Г. А. Педагогика физической культуры и спорта [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата / Г. А.

Дополнительная литература:

1. Письменский, И.А. Физическая культура [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата / И.А. Письменский ,Ю.Н.Аллянов .- М.: Издательство Юрайт, 2017.- 493с. - URL: https://biblio-HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/1D5B5EFC-C902-4B41-A5F9-46E2A51BEE22/fizicheskaya-HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/1D5B5EFC-C902-4B41-A5F9-46E2A51BEE22/fizicheskaya-

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.01 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ И ИНФОРМАЦИОННУЮ КУЛЬТУРУ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

Цель освоения дисциплины «Введение в специальность и информационную культуру» – 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, методикой организации учебного процесса.

Задачи дисциплины:

— введение обучающихся в круг проблем управления персоналом;

— убеждение в необходимости фундаментальной подготовки по общим гуманитарным, естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам;

— обеспечение более быстрой адаптации обучающихся к условиям вузовской жизни, адаптации к изменению жизненного ритма;

— психологическая и организационная подготовка обучающихся к повседневной самостоятельной работе, в том числе работе с научной

литературой;

— овладение навыками работы с документами и информационными ресурсами;

— разъяснение места библиографии в образовательной системе и информационно-культурной среде студента;

— овладение навыками оптимального планирования учебной деятельности;

— формирование навыков коммуникации, установления взаимоотношений в коллективе.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.01 «Введение в специальность и информационную культуру»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

Коды компе-тенции	**Результаты освоениоя ООП содержание компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию;	**Знать:** – основы способностей к самоорганизации и самообразованию в сфере информационной культуры **Уметь:** – находить, воспринимать и обобщать и использовать информацию. **Владеть:** - навыками самоуправления и самостоятельного обучения в сфере информационной культуры.
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:** - принципы построения аргументации и правила ведения рациональной дискуссии в информационной среде. **Уметь:** - логически правильно и корректно осуществлять процесс восприятия информации. **Владеть:** - способностью эффективно вести полемику, критически воспринимать аргументацию оппонентов, корректно аргументировать собственную позицию, не разрушая отношения.
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение	**Знать:** - виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). Занятия на местах практики Консультации на местах практики в

	совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	сфере информационной культуры **Уметь:** - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). **Владеть:** - навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи в сфере информационной культуры.
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:** 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 основы управления интеллектуальной собственностью. **Уметь:** разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации в сфере информационной культуры. **Владеть:** навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника в сфере информационной культуры

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

Городнова, А. А. Развитие информационного общества: учебник и практикум для бакалавриата / А

2. Гринберг А. С. , Горбачёв Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров Москва: Юнити-Дана, 2015.- 391 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=115031

3. Самойлов В. Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013.-311 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=448163

Дополнительная литература:

1. Кузнецов П. У. Основы информационного права [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров Москва: Проспект, 2015.- 309 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=251826

2. Шапиро С. А. , Самраилова Е. К. , Ананченкова П. И. Поведение в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. Дополнительная информация: 2-е изд., доп. и перераб. / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014.- 307 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=272157

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Черняева Э.П.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.02 УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

Цель освоения дисциплины: «Управление карьерой» – сформировать у бакалавров комплекс знаний, умений и навыков в области теории и практики управления карьерой персонала.

Задачи дисциплины:

- изучение концептуального подхода к карьере персонала в организации;
- изучение стадийной и конкурсной модели в карьере персонала;
- изучение проблем ранней, средней и поздней карьеры;
- изучение направлений профориентации в карьере персонала;
- изучение процесса управления карьерой в организации;
- формирование карьерной политики организации;
- изучение актуальных проблем развития карьеры;
- изучение тенденций в области эффективного развития карьеры персонала;
- изучение методов развития компетенций руководителей низового, среднего и высшего уровней.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.02 «Управление карьерой»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию;	пути и средства профессионального самосовершенствования;	анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств	- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний

				-разрабатывать и реализовать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;	
	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. -функции управления персоналом организации;	- ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала; -разрабатывать и реализовать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;	- процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. - деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и пр.);
	ПК-21	Знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике.	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.	ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.	способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Прытков Р. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный

2. Шапиро С. А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации [Электронный ресурс]: монография / Москва, Берлин:

3. Исаева О.М., Припорова Е.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: 2-е изд. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. -244 с. – URL: https://biblio-chelovecheskimi-resursami#page/1

Дополнительная литература:

1. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации [Электронный ресурс]: монография. Автор: Шапиро С. А. / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 220 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=272165

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: 2-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата. Отв. ред.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.03 СОЦИОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108
Количество зачетных единиц – 3

Цель освоения дисциплины «Социология управления» – обеспечение целостного представления о взаимодействии сложных социальных систем, их структуре, внешних и внутренних связях, саморазвитии и воздействии одной на другую, о специфических отношениях, которые складываются между объектом и субъектом управления в процессе их взаимодействия.

Задачи дисциплины:

– сформировать представление о социальной сфере общества, его структуре и компонентах, роли и месте личности в ней, вооружить их знаниями о системе управления;

– 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;

– способствовать формированию мыслящего специалиста-практика, т.е. профессионального управленца, умеющего управлять собой, критически и точно обдумывать свою работу, ориентироваться в заданной ситуации; владеющего навыками эффективного управленческого общения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.03 «Социология управления»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	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,	– об участии в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда; – принципы построения и развития	– анализировать социальные процессы и отношения в организации; – анализировать социальную обстановку в различных видах социальных	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

		контроля и оценки эффективности деятельности других;	социальных организаций;	взаимодействий и делать научно обоснованные теоретические и практические выводы из складывающейся социально-политической, социально-экономической и социально-психологической ситуаций;	
	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	– основные подходы к формированию и воспитанию трудового при реализации управленческого консультирования в области социологии управления	- применять в рамках социологии управления инструменты прикладной социологии для формирования трудового коллектива	– способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Тощенко Ж.Т. Социология управления. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. - 304

2. Социология управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов. Автор: Абрамов А. П., Боев Е. И. , Каменский Е. Г. / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015.- 385 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=235088

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/585E24A3-468C-455C-B1C1-C161631FE19E/sociologiya-upr

Дополнительная литература:

1. Социология управления [Электронный ресурс]: практикум. Ст

2. Социальное управление: Теория, методология, практика [Электронный ресурс]: монография. Автор: Кикоть В. Я., Грядовой Д. И. / Мо

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

Страница: Юстиция, Дата 26.2015 17:17 - с ЭБС URL: http://vk.com/

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.04 ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц 4

Цель освоения дисциплины «Теория организации» является знакомство с основными понятиями и теориями, объясняющими становление организаций, их развитие; знакомство с основными социальными характеристиками и свойствами, отдельными аспектами, важными для осознанного принятия менеджерами ключевых решений.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть современные концептуальные подходы, лежащие в основе понимания сущности организации и тенденций ее развития;
- раскрыть причины, условия и формы построения, преимущества и недостатки различных видов организационных структур и типов организаций;
- изучить влияние индивидуумов, групп людей на функционирование организации и происходящие в ней изменения, на обеспечение эффективной целенаправленной деятельности и получение необходимых результатов;
- обучить навыкам диагностики и проектирования структур организаций.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.04 «Теория организации»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	**Знать:** современные подходы к определению сущности организации; особенности организационных структур; принципы развития и закономерност	**Уметь:** анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	**Владеть:** существующими подходами к исследованию проблем организации; владеть технологиями проектирования

			и функционирования организации.		индивидуальных должностных позиций, создания структуры организации, проектирования горизонтальных связей, распределения ответственности и функций по принятию управленческих решений в организации.
	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, необходимые в своей профессиональной деятельности	**Уметь:** использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	**Владеть:** навыками анализа социально-экономических проблем и процессы в организации
	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм	**Знать:** основы научной организации труда	**Уметь:** эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и	**Владеть:** навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест,

		обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике		принципов формирования команды и умение применять их на практике	оптимизации норм обслуживания и численности

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник. Автор:

2. Кузнецов Ю.В., Мелякова Е.В. Теория организации [Электронный ресурс]: 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического

Новичков, В.И. Управленческая экономика. Теория организации. Организационное поведение. Маркетинг: Учебное пособие. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.И. Новичков, И.М. Виноградова, И.С. Кошель. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2017. — 132 с. — Режим доступа:

Барабанщиков Анатолий Ф.
Москвин Юрий Юрьевич

Дополнительная литература:

1. Руденко И. В. Теория организации [Текст]: учеб. -метод. пособие / И. В. Руденко. - Омск : Омский гос. ун-т, 2014. - 96 с.

2. Теория организации: Учебное пособие / Э.А. Смирнов; Государственный Университет Управления. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 248 с. – URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=548741

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Новикова Е.Н.

Вариативная часть

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.05 ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 180
Количество зачетных единиц – 5

Цели освоения дисциплины «Обучение и развитие персонала»:

- формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по обучению персоналом и его развитием;
- приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий обучения персоналом и его развитием;
- умение выявлять проблемы в области обучения персоналом организации и находить способы их решения;
- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам обучения персоналом.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики обучения персоналом;
- ознакомление с основными тенденциями в практике обучения персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- приобретение студентами навыков использования технологий обучения персоналом в современных организациях.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.05 «Обучение и развитие персонала»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ПК-6	Знанием основ профессионального развития персонала,	основы профессионального развития персонала,	управлять карьерой и служебно-профессионал	навыками профессионального развития

		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.	процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала.	ьным продвижением персонала организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;	персонала, процессов обучения управление карьерой и служебно-профессиональной работой с кадровым резервом, 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.	– общую схему выявления потребности в обучении, планирования обучения и его оценки эффективности обучения; – основы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом для его обучения;	– выявлять потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.	– навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
3	ПК-20	Умением оценить эффективность аттестации и других видов	– способы оценить эффективность аттестации и	– оценивать эффективность аттестации и других видов	– навыками оценивать эффективность аттестации

		текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	других видов текущей деловой оценки персонала; – методы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.	текущей деловой оценки персонала; – получать обратную связь по результатам текущей деловой оценки персонала.	и других видов текущей деловой оценки персонала; – навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Бакирова Г. Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / Москва: Юнити-Дана, 2015. - 439 с.

2. Краснова С. В. Основы управления персоналом [Электронный

3. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник для бакалавриата / под ред И.А. Максимцева. - М.: Юрайт, 2012. - 525с.

Дополнительная литература:

1. Савченко И. П., Воронцова Г. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. /

2. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник. Автор: Черных А. В., Прудникова О. А. /Ульяновск: УлГПУ, 2013.- 201 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=278057

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Айвазов А.Л.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.06 ПСИХОДИАГНОСТИКА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108
Количество зачетных единиц –3

Целью освоения дисциплины «Психодиагностика в управлении персоналом» является подготовка студентов к эффективному решению психодиагностических задач в сфере управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- обеспечить формирование теоретико-методологических основ психодиагностики;
- познакомить с многообразием психодиагностических методов и методик в управлении персоналом;
- сформировать навыки психодиагностического процесса обследования персонала, обработки, анализа результатов и формирования психодиагностического заключения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.06 «Психодиагностика в управлении персоналом»** в управлении персоналом» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

Коды компе-тенции	Результаты освоения ООП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
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:** - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации. - теоретические основы психодиагностической деятельности, **Уметь**: ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. **Владеть:** - способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом.

		–навыками предоставления психодиагностической информации;
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 факторы, способствующие развитию стрессовых и конфликтных ситуаций; - место и роль психодиагностики в процессе управления конфликтами и стрессами. **Уметь:** - подбирать технологии снятия напряжения во время стресса к соответствующей ситуации - прогнозировать по результатам психодиагностики модели поведения людей в конфликтных ситуациях. **Владеть:** - методами психодиагностики, используемыми в управлении конфликтами и стрессами.
ПК-33	Владением навыкам самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	**Знать:** -отечественный и зарубежный опыт в области развития психодиагностики профессиональной деятельности в контексте решения проблем самоуправления и самостоятельного обучения **Уметь**: - анализировать влияния различных психофизиологических состояний на работоспособность и самоуправление и транслировать их своим коллегам; - обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации. **Владеть:** – готовностью транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения. - навыками разрешения проблем в пцессе самоуправления и самостоятельного обучения

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов. Редактор: Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Дополнительная информация: 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — URL:

2. Психодиагностика [Электронный ресурс]: учебное пособие. Автор-составитель: Касимова Э.Г. / Уфа: Уфимский государственный университет

3. Психодиагностика. Теория и практика в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата / М. К. Акимова [и др.] ; под ред. М. К. Акимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/0622DE67-725B-452A-AE1F-AA8E1BBF9B95 (дата обращения: 30.01.2018).

Дополнительная литература:

1. Основы профессиональной психодиагностики [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие. Составитель: Черная Е.Б. / Ульяновск: УлГТУ, 2014. - 262 с. - URL:

2. Психология кадрового менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Автор: Лисовская Н. Б., Трощинина Е. А. / Санкт-

3. Психодиагностика. Теория и практика [Текст]: учебник для бакалавров / под ред. М.А. Акимовой. - 4-е изд. переаб. и доп. - М.: Юрайт, 2014. - 631с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.07 ПОДБОР ПЕРСОНАЛА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144
Количество зачетных единиц – 4

Целью освоения дисциплины «Подбор персонала» является подготовка выпускника к практической деятельности по подбору (поиску, отбору и найму) нового сотрудника.

Задачи дисциплины:
- сформировать представление о роли и месте подбора персонала в системе управления персоналом;
- дать теоретическую основу для осуществления мероприятий по отбору и проведению первичной оценки кандидатов;
- сформировать практические навыки разработки необходимых при организации подбора документов, проведения отборочных процедур.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.В.07 «Подбор персонала»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	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	-основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, -основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	- уметь осуществлять подбор персонала в системе управления персоналом.	- навыками деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

		при найме и умение применять их на практике			
	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	-задачи и функции службы персонала на различных этапах развития 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
	ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	умением применять проводить анализа и мониторинга конкурентоспособности в сфере подбора персонала	навыками 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	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	составлять описывать и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня в сфере подбора персонала	навыками распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников

		обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. Дополнительная информация: 3-е изд. / Москва: Издательско-торговая к

2. Шапиро С. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие. Дополнительная информация: 2-е изд., доп. и перераб. / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015.

Дополнительная литература:

1. Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. Под редакцией: Крипак Е.М. /

2. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управление персоналом [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова.- М.: Юрайт, 2016. - 299с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.08 ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ПЕРСОНАЛА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144
Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Организация службы персонала» заключается в подготовке выпускника к практической деятельности по организации службы персонала, по подбору (поиску, отбору и найму) нового сотрудника.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о роли и месте подбора персонала в системе управления персоналом;
- дать теоретическую основу для осуществления мероприятий по отбору и проведению первичной оценки кандидатов;
- сформировать практические навыки разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.08 «Организация службы персонала»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	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);	основы организации службы персонала в системе управления персоналом	- разработки организационной и функционально-штатной структуры в сфере организации службы персонала	- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

	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 в сфере организации службы персонала; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документациив сфере организации службы персонала	- оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениямив сфере организации службы персонала	- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документациив сфере организации службы персонала
	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;	- основы кадрового делопроизводства и основы кадровой статистики в сфере организации службы персонала	- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актамив сфере организации службы персонала	- навыками составления кадровой ответности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников в сфере организации службы персонала

	ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	специфику и сущность рабочего временив сфере организации службы персонала	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнениев сфере организации службы персонала	навыками контроля за использованием рабочего временив сфере организации службы персонала

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный

2. Маслова В.М. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс]: 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. –

Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд.,

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF/upravlenie-

Дополнительная литература:

1. Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можаева Т.П. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс]: 2-е изд., испр. и доп. Учебник для

2. Управление персоналом в России: история и современность [Электронный ресурс]: Монография / А.Я. Кибанов, И.А. Эсаулова и др.; Под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. – URL:

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом [Текст]: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 561 с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

а
к
а
д
е
м
и
ч
е
с
к
о
г
о
б
а
к
а
л
а
в
р
и
а
т
а
.
–
М
.
:
Ю
р
а
й
т
,
2
0
1
7

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.09 САМОРЕГУЛЯЦИЯ И ПРОФИЛАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144
Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания» – развитие эмоциональной устойчивости, профилактика эмоционального выгорания; формирование умений и навыков по сохранению и укреплению психического здоровья студентов через овладение ими способами психической саморегуляции и активизации личностных ресурсов.

Задачи дисциплины:
- ознакомление студентов с понятием «синдрома профессионального выгорания», его причинами, стадиями, способами профилактики;
- обучение способам психической саморегуляции;
- содействие активизации личностных ресурсных состояний;
- формирование установки на сохранение и укрепление психического здоровья.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.В.09 «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки	- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их в	- прогнозировать профессиональные риски методом анализа травматизма и профессиональных заболеваний;	- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;

		социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;	профилактике профессионального выгорания;		- навыками установки на сохранение и укрепление психического здоровья
	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 и методы оптимизации уровня стресса	проводить исследования удовлетворенности персонала работой и оценивать уровень стресса	навыками методов оптимизации уровня стресса и выявления удовлетворенности персонала работой
	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 предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	- предупреждать личную профессиональную деформацию и профессиональное выгорание.	- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Психология [Электронный ресурс]: практикум. Автор-составитель:

2. Психология труда [Электронный ресурс]: 2-е изд. Учебник для

3. Психология труда. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для академического бакалавриата. Манухина С.Ю. - Отв. ред. – М.: Юрайт, 2017.

4. Сапольски, Р. Психология стресса [Текст]: / Р. Сапольски. - 3-е изд. СПб: Питер, 2015. - 480с.

Дополнительная литература:

1. Современные тенденции развития психологии труда и организационной психологии [Электронный ресурс]: Монография. Ответственный редактор: Дикая Л.Г., Журавлев А.Л., Занковский А.Н. / Москва:

2. Белашева И.В. Психология экстремальных и чрезвычайных состояний

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/4D876838-F667-4B3A-AD96-87EEB7250E4E/psihologiya-

3. Современные тенденции развития психологии труда и организационной психологии [Электронный ресурс]: Монография. Ответственный редактор: Дикая Л.Г., Журавлев А.Л., Занковский А.Н. / Москва:

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О. В.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.10 КАДРОВЫЙ АУДИТ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144
Количество зачетных единиц – 4

Целью освоения дисциплины «Кадровый аудит» является 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 практике использования и перспективах кадрового аудита в организациях разных сфер деятельности,
- отработать первичные умения проводить диагностику состояния дел в области управления персоналом, составлять планы кадрового аудита начального уровня.
- формирование начальных навыков использования результатов кадрового аудита для оптимизации системы управления персоналом в организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.10 «Кадровый аудит»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между	- углубленные теоретические основы в области методов системного анализа;	умения проводить диагностику состояния дел в области управления персоналом.	использования результатов кадрового аудита для оптимизации системы управления персоналом в организации

		подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации			
	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	- ситуационные, процессные, количественные подходы, методы научного познания; - методологию процесса принятия решения;	составлять планы кадрового аудита начального уровня - применять изученные методы при решении профессиональных задач, в том числе в условиях неопределенности;	навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению производительности труда)
	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	- основы стратегии развития предприятия, прикладного системного анализа, технологий организационного консультирования.	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

	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	основы проведения аудита и контроллинга персонала	принимать управленческие решения, связанные с эффективным использованием человеческих ресурсов;	методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Кадровый консалтинг [Электронный ресурс]: учебник / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 358 с. - URL:

2. Аудит [Электронный ресурс]: учебник. Редактор: Булыга Р.П. Дополнительная информация: 4-е изд., перераб. и доп. / Москва: Юнити-Дана,

3. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д.Ю. Знаменский, Н.А.Омельченко. - М.: Юрайт, 2015. - 365с.

Дополнительная литература:

1. Внутренний аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие. Редактор: Кобрина Н.А., Дополнительная информация: 2-е изд., доп. и перераб.

2. Каковкина Т. В. Аудит-контроллинг : Теоретические и методологические основы [Электронный ресурс]: монография / Москва: Юнити-Дана, 2015. - 183 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114729

3. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие.Автор: Шапиро С. А. , Самраилова Е. К. , Хусаинова Н. Л. / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016.- 322 с. - URL:

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.11 ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Психология управления» – формирование представления о роли и многоаспектном содержании психологического компонента управленческой деятельности; формированию психологической культуры управленческой деятельности; самостоятельному нахождению оптимальных путей достижения цели и преодоление трудностей в межличностных отношениях; повышение психологической культуры будущего бакалавра для успешной реализации профессиональной деятельности и самосовершенствования; пониманию психологических факторов, влияющих на принятие управленческих решений.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с основными теоретико-методологическими подходами к психологии управления: различными концепциями, основными понятиями, закономерностями психологии управления;
- приобретение знаний об основных социально-психологических проблемах управления и стратегиях их разрешения;
- формирование установки студентов на обязательный учет особенностей психологии личности и группы в управленческой деятельности;
- ознакомление с методами изучения важных социально - психологических характеристик личности и коллектива, профессиональных, межличностных и внутриличностных проблем средствами психологии управления;
- ознакомление с основами психологии личности руководителя и подчинённого;
- приобретение теоретических и практических навыков управления посредством социально-психологических методов управленческого воздействия.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.11 «Психология управления»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ПК-8	знанием принципов и	- психологические	- применять психологическ	- навыками оформления

		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	основы управления; - основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий в сфере психологии управления;	ие знания в управленческой деятельности;	результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике в сфере психологии управления;
	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	- основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе в сфере управления психологии;	использовать методы психологии управления в организации и управленческих команд;	- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике в сфере управления психологии;

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Захарова, Л.Н. Психология управления [Электронный ресурс]: учебно

2. Коноваленко В.А., Коноваленко М.Ю., Соломатин А.А. Психология менеджмента. Теория и практика. [Электронный ресурс]: Учебник для б

3. Зуб А.Т. Психология управления [Электронный ресурс]: 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2

4. Психология управления персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник для академического бакалавриата. Рогов Е.И. - Отв. ред. – М.: Юрайт, 2015. - 3

Дополнительная литература:

1. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс [Электронный ресурс]: ФГОС 3+: учебное пособие для студентов всех уровней обучения (бакалавриат, магистратура) / Б.Р. Мандель. – М.–Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 348 с. - URL:

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/292ECA44-348A-464E-8397-4A438164288B/psihologiya-

2. Овсянникова, Е.А. Психология управления [Текст]: учебное пособие / Е.А. Овсянникова, А.А. Серебрякова. – М. Флинта, 2015. – 222 с.

3. Столяренко, А.М. Психология менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Столяренко, Н.Д. Амаглобели. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 455 с. - URL:

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/6BF953BF-302A-4F37-B6D6-BF6D63BA40E9/psihologiya-

4. Базаров, Т.Ю Психология управления персоналом [Текст]: уч. и практикум для академического баклавриата / Т.Ю. Базаров. - М.: Юрайт, 2016. - 380с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/4FC2DFC6-BAE4-4D89-8915-0CE73BC33E23/psihologiya-

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.12 ТЕХНОЛОГИИ ИССЛЕДОВАНИЙ В ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Технологии исследований в организации» - формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, связанных с изучением технологии исследований в организациях трудовых ресурсов, их нормирования и эффективности использования.

Задачи дисциплины:

- изучение технологий исследовательского характера в области трудовых ресурсов;
- формирование целостного представления о проведении анализа, методах, определяющих фактическое состояние трудового потенциала;
- выделение позиций, определяющих улучшение использование трудовых ресурсов, применяя исследования;
- развитие практических навыков в расчетах;
- расширение аналитических способностей.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.12 «Технологии исследований в организации»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОПК-5	Способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	результаты проводимых исследований	проводить анализ в контексте целей и задач организации	вопросами отслеживания целей и задач субъекта хозяйствования

	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	внутренние и внешние факторы, оказывающие влияние на эффективную деятельность персонала организации	производить расчет численности и профессионального состава персонала	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, оказывающих влияние на эффективность деятельности персонала организации
	ПК-23	Знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры	применять на практике исследования, определяющие удовлетворенность персонала работой	вопросами подготовки, организации и проведения исследований
	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	параметры, характеризующие состояние социальной сферы организации	эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; учитывать состояние социальной сферы	вопросами составления и реализации планов (программ) социального развития

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Голубков Е.П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: 3-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для

2. Коротков Э.М. ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ [Электронный ресурс]: 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для

Дополнительная литература:

1. Методология и методика исследований в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие. Автор: Дмитриев М. Н. Нижний Новгород: ННГАСУ, 2014. - 93 с. – URL:

2. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография. Под общей редакцией: Михалкина Е.В. Дополнительная информация: 2-е изд., перераб. и

3. Артюхов, В.В. Общая теория систем: Самоорганизация, устойчивость, разнообразие, кризисы [Текст]: / В.В. Артюхов - М.: УРСС, 2014. - 222 с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Кабачевская Е.А.

Материалы для самостоятельного изучения дисциплины размещены на сайтах ЭБС «Лань» и «Юрайт»

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.13 ЛИДЕРСТВО И ФОРМИРОВАНИЕ КОМАНД
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Лидерство и формирование команд» – формирование у обучающихся представлений о психологических аспектах лидерства, т.е. особенностях личностного влияния и управления другими людьми.

Задачи дисциплины:
- сформировать представление о сущности лидерства и его проявлениях;
- создать условия для приобретения навыков управленческой и лидерской эффективности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.В.13 «Лидерство и формирование команд»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее 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	- основы кооперации с коллегами, к работе на общий результат и специфику организационного лидерства;	- сформировать концептуальные знания формирования команд;	- знаниями организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
	ПК-5	Знанием основ научной организации и нормирование 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 нормирование труда и основы организации групповой работы на основе процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	оптимизировать нормы численности работников; - 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 и умение применять их на практике в роли лидера

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Шагиахметова А. Х. Лидерство [Электронный ресурс]: теория, практика и м

2. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, ж

3. Беликова И. П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: краткий курс лекций / Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.- 64 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=277472

4. Краснова С. В. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: практикум / Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. - 132 с. - URL:

5. Спивак, В. А. Лидерство [Текст] : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 301 с.

Дополнительная литература:

1. Мельников С. Б. Теория менеджмента : для команд профессиональных муниципальных управленцев : муниципальных менеджеров, муниципальных депутатов и муниципальных служащих [Электронный ресурс]: учебное пособие / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 95 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=288832

2. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. Автор: Бакирова Г. Х. / Москва: Юнити-Дана, 2015. -Объем: 591 стр. - URL:

3. Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можаева Т.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: 2-е изд., испр. и доп. Учебник для академического

4. Спивак, В. А. Лидерство. Практикум [Текст]: учебное пособие для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт,

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.14 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Основы управления персоналом» – формирование у обучающихся представления об основах управления человеческими ресурсами организации, знания об основных элементах системы управления персоналом, современных технологиях кадровой работы.

Задачи дисциплины:

– сформировать у обучающихся целостное, системное знание о работе с персоналом организации;

– освоение обучающимися современным методам и приемам, используемым для эффективной реализации функций в системе (технологии отбора, оценки персонала; кадровое интервью; разработка и использование документов, в которых содержатся требования, предъявляемые должностью к исполнителю;

– формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами;

– знать основные элементы УП-системы (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу);

– понимать необходимость системного использования полученных знаний в практической работе;

– владеть понятийным аппаратом курса;

– владеть техникой подготовки и проведения кадрового интервью;

– знать технологию комплексной оценки работника, современные методы оценки и уметь применять их в практической работе;

– уметь определять и применять оптимальные методы и приемы работы с персоналом с учетом специфики конкретной организации и качественного состава ее работников.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.14 «Основы управления персоналом»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающие должны		
			знать	уметь	владеть
	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, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	– применять теоретические положения в практике управления персоналом организации – реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;	– навыками и методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом
	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать	– основные типы управленческих решений и подходы к их выполнению.	– ориентироваться в процессе принятия организационно управленческих решений.	– навыками находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их

		социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты			реализации и готовность нести ответственность за их результаты.
	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	– основы реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям	– участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом – оценивать эффективность управления персоналом;	– навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям
	ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на	- нормативно-правовую базу организации работы со служебными документами в России.	- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	- навыками работы с правовыми актами.

		другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с.

2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с.

3. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Е. Хусаинова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 322 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124/upravlenie-personalom#page/1" HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/1EB0EB19-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE5d2/upravlenie-

Дополнительная литература:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-

2. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Тараненко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 129 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.15 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Управление персоналом организации» – формирование у обучающихся представления об управлении персоналом как процессе целенаправленного воздействия на персонал, направленного на успешное достижение главной цели предприятия, а также получении практических навыков по работе с персоналом.

Задачи дисциплины:

- усвоение принципов управления персоналом и формирование представлений о кадровой политике фирмы;

-изучение профессиональной, организационной и социальной адаптации персонала;

-исследование функционального разделения труда и организационной структуры современной службы управления персоналом;

-овладение методами анализа кадрового потенциала;

-оценка персонала, изучение подбора персонала и профориентации, а также подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников;

-исследование мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;

-овладение основами конфликтологии и рассмотрение конфликтов в коллективе;

-определение критериев и показателей экономической эффективности управления персоналом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.15 «Управление персоналом организации»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	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, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала я; -виды источников и механизм найма персонала; -приемы рациональной организации труда персонала; -способы воздействия на трудовую мотивацию сотрудников организации;	применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. -выявить причины стрессов и конфликтов, конкретные приемы для их предупреждения и устранения; -использовать технологии проведения профориентационной работы, обучения, социальной адаптации к коллективу.	способностью разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации. навыками профориентации и трудовой адаптации персонала, организации труда персонала, высвобождения персонала); навыками оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
	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	- цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.	- способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.

		навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий 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	основные подходы к проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.	способностью организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.
	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	-основы диагностики организационной культуры - способы обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	- применять на практике знания в области диагностики организационной культуры умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

Курсовые работы: предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Шапиро С. А. Управление персоналом: курс лекций, практикум [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Дополнительная информация: 2-е изд., доп. и перераб. / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015. -

2. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров – М.: Юрайт, 2017. - 513 с. – URL: HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562/upravlenie-

Дополнительная литература:

1. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие.Автор: Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Хусаинова Н. Л. / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015.- 322 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=272161

2. Рогожин М. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс]:

3. Патласов О. Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс]: учебник / Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. -

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

Библиотека МГПУ http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=272161

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.16 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Организационное поведение» состоит в ознакомлении обучающихся с принципами поведения человека в организации, групповой динамики и поведения организации в целом, в формировании навыков практической деятельности по основным направлениям управления поведением сотрудников организации.

Задачи дисциплины:

- сотрудничество с менеджерами предприятия и содействие организационным изменениям;
- обеспечение подготовки управленческого персонала к работе с неформальными группами;
- персонификация целей организации;
- учет потребностей работников при планировании и целеполагании, стимулирующий их в большей степени разделять цели компании и добиваться их как собственных;
- обеспечение процесса реализации управленческих решений посредством управления мотивационной динамикой и внутриорганизационным конфликторазрешением.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.16 «Организационное поведение»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее 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,	- основы кооперации с коллегами, к работе на общий результат;	- учитывать потребности работников при планировании и целеполагании, стимулировать их и разделять цели компании как собственные;	- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

		контроля и оценки эффективности деятельности других			
	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 в формировании организационного поведения	- управлять поведением сотрудников организации	- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций 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	основы самоуправления и самостоятельного обучения, готовности транслировать их своим коллегам в рамках организационного поведения	-предупреждать и проводить профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания в рамках организационного поведения	- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам в рамках организационного поведения

Курсовые работы: предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Красовский Ю. Д. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник. Дополнительная информация: 4-е изд., перераб. и доп. / Москва: Ю

2. Организационное поведение [Электронный ресурс]: Учебник для

3. Голубкова, О. А. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. А. Голубкова, С. В. Сатикова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 223 с.

Дополнительная литература:

1. Згонник Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник

/ Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 232 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496118 (дата обращения: 20.02.2017).

2. Басенко В. П., Жуков Б. М., Романов А. А. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Москва: Издательско-торговая

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.17 РЫНОК ТРУДА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Рынок труда» предназначен для студентов направления подготовки «Управление персоналом». Изучение данной дисциплины основано на базе курсов экономической теории и менеджмента и содержит требования по изучению труда, как основы жизнедеятельности общества, и его трудовых ресурсов, занятости, рынка труда, безработицы, а также оплаты труда, доходов, уровня и качества жизни населения в плане регулирования социально-трудовых отношений и развития социального партнерства.

Задачи дисциплины:
– изучение основных теоретических положений по рынкам труда;
– ознакомление с методами регулирования отношений;
– приобретение практических навыков анализа рынка труда, качества и уровня жизни;
– получение знаний относительно регулирования социально-трудовых отношений на примере работы МОТ, служб занятости населения западных стран и России.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.В.17 «Рынок труда»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

Коды компе-тенции	Результаты освоения ООП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	**Знать:** - основные научные подходы к пониманию сопровождающих функционирование современного рынка труда и сферы занятости населения; - механизм государственного регулирования в области управления трудовыми ресурсами; - методы формирования эффективной политики предприятии;

		- навыки разработки и реализации мероприятий по обеспечению социальных и трудовых гарантий работников организации; **Уметь:** - анализировать механизмы и элементы внутрифирменного рынка труда; **Владеть:** - системным подходом, методами изучения социально-экономических процессов и явлений, происходящих в современном обществе.
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:** - способы регулирования занятости и безработицы в России и за рубежом; -основные способы управления ресурсами предприятия. **Уметь:** - применять полученные в процессе обучения знания для принятия решений в области управления трудовыми ресурсами. **Владеть:** - данными процессов сферы социально-трудовых отношений; - методами анализа и исследования современного рынка труда.
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	**Знать:** Основы 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. **Уметь:** применять на практике знания в области организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам. **Владеть:** 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

	организациями и трудовым коллективом	общественными организациями и трудовым коллективом.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Митрофанова, И.А. Экономика труда: теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов. - М

2. Корнейчук Б.В. Рынок труда [Электронный ресурс]: 2-е изд., испр. и доп. Учебник для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. - 287 с. –

Дополнительная литература:

1. Рынок труда [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие. Составитель: Кадермятова Р.А. / Ульяновск: УлГТУ, 2015. - 79 с. - URL:

2. Рынок труда. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для академического бакалавриата. Яковлева Е.Б. - Отв. ред. – М.: Юрайт, 2017. -

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Лопатина Е.И.

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: ФИО: Мокроусова Наталья Викторовна
Должность: Декан ЕНФ
Дата подписания: 27.05.2025 15:15:44
Уникальный ключ: 5f0f4a7e9f8ab7bb2d7949f6a401f0d42b8d7a4f

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.18 ЭКОНОМИКА И СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108
Количество зачетных единиц – 3

Цель освоения дисциплины «Экономика и социология труда» - формирование у студентов комплекса современных научных, методических и практических знаний, умений и навыков в области экономики и социологии труда.

Задачи дисциплины:
1 - раскрыть социально-экономические аспекты трудовой деятельности и трудовых отношений;
2 - представить основы организации труда и трудовых процессов;
3 - сформировать навыки расчетов трудовых показателей;
4 - развить навыки решения задач и анализа проблемных ситуаций в области экономики и социологии труда;
5 - представить основы методологии анализа данных социологического исследования социально-трудовой сферы;
6 - сформировать навыки оценки результативности трудовой деятельности отдельных категорий работников и организации в целом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.В.18 «Экономика и социология труда»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

Коды компе-тенции	содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического	**Знать:** - социально-экономическую значимость будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; - основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом и умеет применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу; -виды трудовых отношений и трудовые процессы;

	обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	- научную основу для управления социальной жизнью трудовых коллективов на всех этапах функционирования производства и общества в целом. **Уметь:** - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. **Владеть:** - навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала.
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:** -основные показатели и факторы трудовой деятельности; - основы социологических исследований. **Уметь**: - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; - выявлять ресурсы и резервы социальных отношений, определять направления для их эффективного использования. **Владеть:** - навыками проведения исследования взаимоотношения людей и социальных групп в производственных коллективах.
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:** - основы проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике. **Уметь:** - ориентироваться и применять на практике полученные знания для совершенствования форм и методов улучшения условий труда, организации труда и поиска других социальных резервов производства; - применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива. **Владеть:** - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением	**Знать:** - основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала. **Уметь:** - проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений. **Владеть:**

	применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	- высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; - важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Экономика и социология труда: теория и практика. [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров. Маслова В.М. - Отв. ред. – М.: Юрайт, 2017. -

2. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. - HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/D4B3124A-C8B1-4433-9F1C-B310FC6AD43D/ekonomika-i-sociologiya-truda#page/1" HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/585E24A3-468C-455C-B1C1-C161631FE19E/sociologiya-truda#page/1" HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/1D4F1554-9D2D-49BC-A50A-9C4AE0184D22/ekonomika-i-sociologiya-truda#page/1"

Дополнительная литература:

1. Тощенко Ж.Т. Социология управления. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. -

2. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие.Автор: Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Хусаинова Н. Л. Дополнительная информация: 2-е изд., доп. и перераб./ Москва, Берлин:

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

Автор: Лопатина Е.И.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.19 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Экономика и управление персоналом» сформировать у обучающихся 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 обучающихся 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 образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.19 «Экономика и управление персоналом»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	**В результате изучения дисциплины бакалавр должен:**		
			знать	**уметь**	**владеть**

	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	- основные принципы и методы разработки и внедрения критериев оценки персонала, оценки результатов и качества трудовой деятельности персонала.	- применять теоретические знания при решении практических задач и для достижения поставленных перед организацией целей для повышения ее конкурентоспособности.	- навыками и инструментами оценки экономической и других видов эффективности персонала организации, внедрения и реализации системы постоценочных мероприятий.
	ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	основы рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	навыками принятия управленческих решений в сфере экономики и управления персонала
	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	основы проведения аудита и контроллинга персонала	проводить аудит и контроллинг персонала	методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. Дополнительная информация: 3-е изд. Под общ. ред. Г.И. Михайлиной /

2. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом. [Электронный

3. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. - 492 с. – URL: https://biblio-online.ru/viewer/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom#page/1

Дополнительная литература:

1. Управление маркетингом [Электронный ресурс]: учебное пособие. Редактор: Коротков А.В., Синяева И.М. – Дополнительная информация: 2-е изд., перераб. и доп./ Москва: Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114556

2. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Автор: Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Хусаинова Н. Л. Дополнительная информация: 2-е изд., доп. и перераб. / Москва, Берлин:

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.20 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

Цель освоения дисциплины «Основы организации труда персонала» − изучение теоретических основ и получение практических навыков в части, касающейся научной организации труда; изучение проблем коллективной и личной организации труда, а также принципов, способов, методов организации труда персонала.

Задачи дисциплины:

− изучение отечественного и зарубежного опыта по организации труда персонала;

− формирование навыков критического мышления и творческого решения управленческих проблем по организации труда персонала;

− развитие практических навыков управления коллективом с помощью перспективных инструментов организации современного процесса труда на предприятии, таких как техническое нормирование труда,

− оценка и организация рабочих мест, автоматизация процессов труда и сертификация персонала; развитие практических навыков в разработке, анализе и принятии управленческих решений;

− развитие у студентов способностей к самостоятельному и творческому решению задач, связанных с улучшением трудовой деятельности человека;

− овладение основами эффективной управленческой деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.20 «Основы организации труда персонала»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессионально	основы научной организации и нормирования труда; -основы отечественного и	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональ	способностью находить организационн о-управленческие и

		й 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	зарубежного опыта по организации труда персонала.	ной деятельности; -анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации.	экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты.
	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; -основы формирования команды.	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; - навыками управления коллективом с помощью перспективных инструментов организации современного процесса труда на предприятии.
	ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой	основы формирования целей, задач и видов аттестации и	разрабатывать и применять технологии текущей	навыками проведения аттестации, а также других видов текущей

		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;	других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	деловой оценки персонала	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 формирования бюджет затрат на персонал	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение.	-навыками контроля за использованием рабочего времени; -навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., изд

Дополнительная литература:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. —

3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. —

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

Электронный образовательный ресурс "Библиотека Университета Дубна" https://biblio.uni-dubna.ru/

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.21 РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» – формирование у обучающихся понимания основ научной организации и нормирования труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.

Задачи дисциплины:
-углубление теоретических знаний в области регламентации и нормирования труда путем использования средств экономического и математического анализа;
-овладение основами регламентации и нормирования труда к решению проблем труда и управления персоналом на предприятии;
-приобретение базовых навыков практической работы по сбору материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации, касающихся нормирования труда

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.В.21 «Регламентация и нормирование труда»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающие должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ПК-5	Знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест,	**Знать:** - основы научной организации и нормирования труда. труда. - принципы формирования системы регламентации	ориентироватьс я в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда; - разрабатывать методики	- навыки разработки организационной и функционально – читатной структуры. - способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания

		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	труда в организации; - место нормирования труда в системе управления организацией; - основы организации технического нормирования.	применения регламентов управленческого труда;	процессов групповой динамики и положений научной организации
	ПК-11	Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках	- основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	- ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры. - анализировать качество норм труда; -применять методики нормирования труда в организации.	- принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
	ПК-17	Знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом,	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.	ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления	навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.

		умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а так же функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)		персоналом.	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Курочкин В. Н. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 234 с. – URL:

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: 2-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата. Отв. ред. Максимцев И

3. Труд и заработная плата на промышленном предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие. Автор: Стрелкова Л. В., Макушева Ю

4. Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда [Текст]: уч. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 248 с. (5)

Дополнительная литература:

1. Курочкин В. Н. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 234 с. - URL:

2. Кузнецов, Ю.В. Теория организации [Текст]: учебник для бакалавров/ Ю.В.Кузнецов, Е.В. Мелякова. - М.: Юрайт, 2015. - 365с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.22 ОПЛАТА ТРУДА ПЕРСОНАЛА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Оплата труда персонала» – содействует формированию профессиональных компетенций, связанных с использованием и применением на практике теоретических знаний в области оплаты труда, стимулирующих и мотивирующих факторах при формировании организации оплаты труда.

Задачи дисциплины:

- изучение базовых принципов и основ формирования материального стимулирования персонала;
- формирование целостного представления об оплате труда;
- изучение основных составляющих организации оплаты труда;
- развитие практических навыков в расчетах заработной платы, выборе наиболее оптимального способа.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.22 «Оплата труда персонала»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

Таблица 1.4.1 – Перечень планируемых результатов обучения

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

	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	мотивацию и стимулирование труда персонала, в том числе оплаты труда	применять законы о труде, иные нормативно-правовые акты социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительной дисциплиной
	ПК-24	Способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	проведение анализа кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, методы стимулирования работников	оценивать экономическую и социальную эффективность управления персоналом	оценкой материального и нематериального стимулирования в организации

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Рябчикова Т. А. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / Томск: Эль Контент, 2014. - 144 с. - URL:

2. Курочкин В. Н. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. -234 с. - URL:

HYPERLI

3. Оплата труда персонала. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для академического бакалавриата. Лапшова О.А. - Отв. ред. – М.: Юрайт, 2017. -

4. Горелов Н.А. Оплата труда персонала: методология и расчеты. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для бакалавриата и

Дополнительная литература:

1. Ахалкаци О. В. Аудит учета расчетов по оплате труда [Текст]: практическое пособие / Москва: Юнити-Дана, 2012. -109 с.

2. Труд и заработная плата на промышленном предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие. Автор: Стрелкова Л. В., Макушева

3. Минева, О.К. Оплата труда персонала [Текст]: учебник для вузов / О.К. Минева .- М.:Альфа –М.:ИНФРА –М, 2015.- 190с.

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/AF07396C-A888-42AD-8479-F1B40F728D51/oplata-truda-

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

Подписано электронной подписью: Косенко Сергей Григорьевич
Дата: 30.08.2021 15:42:

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/ADCBB3EE-34AA-479C-8103-9E1E11EEB1D8/oplata-truda-

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.23 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Организационная культура» является изучение сущности, элементов, функций, способов возникновения, закономерностей развития и методов диагностики организационной культуры предприятия.

Задачи дисциплины:
- раскрыть содержание организационной культуры как части явления общей культуры на уровне отдельной организации;
- выявить структурные элементы, многообразие видов и форм проявления организационной культуры;
- сформировать базовый уровень знания по созданию, формированию, укреплению и изменению организационной культуры предприятия.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.В.23 «Организационная культура»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;	обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;	навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.
	ПК-32	владением навыками диагностики организационной	организационно-управленческую, информационно-аналитическую и	научно-исследовательской работой в области	поиском и получением новой информации,

		культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	предпринимательскую деятельности.	управления персоналом организации и трудовыми ресурсами на местном и региональном уровне	необходимой для решения управленческих задач; самообучением и непрерывным профессиональным самосовершенствованием.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Организационная культура [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.]; под ред. В

2. Грошев, И.В. Организационная культура [Электронный ресурс]: учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 535 с. – URL:

3. Соломанидина, Т.О. Организационная культура компании [Текст]: уч. пособие для вузов / Т.О. Соломанидина. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 624с. (5)

Дополнительная литература:

1. Згонник, Л.В. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник / Л.В. Згонник. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 232 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454156

2. Колесников, А. В. Корпоративная культура [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Колесников. — М

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

Автор: Лопатина Е.И.

д а т е л ь с т в о

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 ПСИХОЛОГИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РАЗЛИЧИЙ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

Цель освоения дисциплины «Психология индивидуальных различий» изучение теоретических основ и получение практических навыков в части, касающейся научной организации труда; изучение проблем коллективной и личной организации труда, а также принципов, способов, методов организации труда персонала.

Задачи дисциплины:

- раскрыть основные понятия, задачи и проблемы психологии индивидуальных различий;
- сформировать представления об источниках индивидуальных различий;
- представить анализ многоуровневой структуры индивидуальности человека;
- проследить исторические изменения во взглядах на индивидуальность, а также различия взглядов отдельных психологических теорий на ее формирование;
- вычленить важнейшие устойчивые структуры в системе индивидуальных свойств человека и выяснить природу их взаимосвязи, раскрыть ведущие детерминанты развития различных подструктур индивидуальности (генетических и средовых);
- сформировать представление о характере, способностях, темпераменте в структуре индивидуальности;
- развить и закрепить умение применять знания из области дифференциальной психологии при решении конкретных психолого-педагогических задач.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.01 «Психология индивидуальных различий»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее 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	основы кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми в психологии индивидуальных различий.	определять общее, типичное и единичное в поведении и психической деятельности людей.	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.
	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	основы разработки и внедрения требований к должностям в психологии индивидуальных различий;	применять основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала с учётом индивидуальных различий.	навыками 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	основы социализации и диапазон вариативности психологических особенностей человека.	формировать систему трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации с учётом распределения психологических характеристик.	навыками кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми.

		их на практике			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И., Психология делового общения. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для академического б

2. ПСИХОЛОГИЯ [Электронный ресурс]: 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. Обухов А.С. - Отв. ред. – М.:

3. Психология [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / Ступницкий В.П. - М.:Дашков и К, 2017. - 520 с. – URL:

Дополнительная литература:

1. Естественно-научный подход в современной психологии [Электронный ресурс]: Ответственный редактор: Барабанщиков В.А. /

2. Психология личности [Электронный ресурс]: Учебник / П.С. Гуревич. 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 479 с. - URL:

3. Психология высших достижений личности (психоакмеология) [Электронный ресурс]: Монография / Базылевич Т. Ф. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 330 с. - URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=539691

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Моисеева В.С.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 МЕТОДОЛОГИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

Цель освоения дисциплины «Методология социальных исследований» сформировать методологическое мышление и дать методические знания, необходимые для квалифицированного проведения социологического исследования.

Задачи дисциплины:

- ознакомить с принципами и освоить основные процедуры научно-исследовательской работы в области управления персоналом;
- отработать методологические и методические приемы исследования, необходимые в работе управленческого персонала;
- ознакомить с методикой и техникой проведения социологических исследований

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.02 «Методология социальных исследований»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	- методику сбора и анализа данных социологического исследования.	- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	способностью разрабатывать план социологического исследования

	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	- основные подходы к определению численности и профессионального состава персонала в сфере методологии социальных исследований;	- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации в сфере методологии социальных исследований;	- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
	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	- основные этапы планирования социального исследования;	- участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации в сфере методологии социальных исследований;	- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом в сфере методологии социальных исследований;

		развития организации;			
	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	- методологию социологического анализа трудового коллектива. -основы проведения консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.	- ориентироваться сложностях социологического анализа трудового коллектива; -обрабатывать и интерпретировать полученные исследовательские данные.	- способностью использовать инструменты прикладной социологии в исследовании трудового коллектива

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Дизайн и методы социологического исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие. Автор: Маликова Н. Н. , Рыбакова О. В. / Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2016.- 234 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=275794

2. Методология и методы социологического исследования [Электронный ресурс]: учебник. Под редакцией: Дудина В.И., Смирнова Е.Э./ Санкт-Петербург: Издательство Санкт-Петербургского Государственного У

Логунова Л. Ю. Методология социологических исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие. Ответственный редактор: Шпак Л.Л./ К

,HYPERLINK "http://biblioclub.ru/index.php?page=publisher_red&pub_id=15522" Кемеровский

Дополнительная литература:

1. Социальное управление: Теория, методология, практика [Электронный ресурс]: монография. Автор: Кикоть В. Я., Грядовой Д. И. /

2. Мельников М. В. История социологии: классический период [Электронный ресурс]: учебное пособие / Новосибирск: НГТУ, 2013. -342 с. -

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

Для авторизованных пользователей ЮURAIT.RU https://urait.ru/catalog/index/2015/3/11

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Целью освоения дисциплины «Экономическая теория» является формирование у обучающихся – будущих специалистов базисных положений экономической науки, овладение основными понятиями, характеризующими особенности поведения человека в условиях рыночной экономики, формирование и развитие экономического мышления у обучаемых, выработку навыков и потребности у них самостоятельно приобретать, усваивать и применять экономические знания, наблюдать и оценивать экономические процессы и явления в современной хозяйственной практике.

Задачи дисциплины:
- дать обучающимся представление о предмете и методах исследования экономической теории на различных этапах исторического развития;
- раскрыть сущность экономических явлений и процессов;
- изучить умения и навыки экономической деятельности, экономической культуры и экономического мышления обучающихся, способности к прогнозированию и оценке последствий своей деятельности (в различных сферах) с точки зрения экономической эффективности;
- заложить теоретическую основу для изучения экономических дисциплин и формирования современного экономического мышления.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.В.ДВ.02.01 «Экономическая теория»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	использовать экономические знания в различных сферах деятельности;	навыками экономической деятельности, экономической культуры и экономического мышления обучающихся;

	ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;	основы культуры мышления, обобщения и экономического анализа информации, постановку цели и выбор путей ее достижения;	обобщать знания экономического анализа информации, ставить цель и выбирать пути ее достижения;	способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения в вопросах экономической теории;
	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	основы использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, анализа социально-экономических проблем и процессов в организации;	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;	Навыками нахождения организационно-управленческих и экономических решений, разрабатывать алгоритмы их реализации и быть готовым нести ответственность за их результаты;
	ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в	основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в	проводить и оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области	проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области

		области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;	управления персоналом;

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1.Иохин, В. Я. Экономическая теория [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата / В. Я. Иохин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. :

2. Экономическая теория [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под общей ред. В.Ф.Максимовой.- М.: Издательство Юрайт,

И з д а т е л ь с т в о Ю р а й т, 2 0 1 7. — 5 8 0 с. — U R L: HYPERLINK "https://www.biblio-online.ru/viewer/7BB07A9F-A282-4714-BD36-2536E688E6E1" \l "page/1/" (дата обращения: 20.11.17).

HYPERLINK "https://www.biblio-online.ru/viewer/7BB07A9F-A282-4714-BD36-2536E688E6E1" \l

HYPERLINK "https://www.biblio-online.ru/viewer/7BB07A9F-A282-4714-BD36-2536E688E6E1" \l "page

Дополнительная литература:

1.Поликарпова, Т. И. Экономическая теория [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. И. Поликарпова. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 247 с. - URL: "H

2. Экономическая теория [Электронный ресурс] : учебние и практикум для академического бакалавриата / отв. ред. Г.Е.Алпатов.- М.: Издательство Юрайт, 2017.- 299с. - URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/7D7373B4-03AE-4214-B883-C977CFCCA58C#page/1

LINK "https://www.biblio-online.ru/viewer/253AA6C

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Чарахчян К.К.

АННОТАЦИЯ
дисциплина
Б1.В.ДВ.02.02 КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Кадровое планирование» – дать студентам систему знаний, навыков и умений в области кадрового планирования в организации применительно к условиям рыночной экономики.

Задачи дисциплины:

- освоение обучающимися методологических основ кадрового планирования в организации;
- изучение технологии разработки стратегического кадрового плана в организации,

численности и структуры персонала, требуемых компетенций и кадровых процессов;
изучение практики применения новых методов кадрового планирования в организациях.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.02.02 «Кадровое планирование»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	- теоретические и методологические основы стратегического и тактического кадрового планирования; - принципы и методы кадрового планирования в организации;	- анализировать планы по труду и управлению персоналом;	- планирования найма, развития и аттестации персонала.
	ПК-5	знанием основ научной	- методику планирования	- планировать численность по	- навыками планирования

		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	потребности в персонале в количественном и качественном разрезах; - технологии формирования планов по ведущим кадровым процессам в организации;	всем категориям персонала; - разрабатывать кадровую политику, планы потребности в персонале, планы формирования , развития и использования персонала, планы социального развития организации;	численности и профессионально-квалификационной структуры персонала; - планирование социального развития организации.
	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	основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при кадровом планировании	оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития кадрового планирования	методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1

[Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. :
Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. :

Дополнительная литература

1. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. – URL:

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.03.01 ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108
Количество зачетных единиц – 3

Целью дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» является стимулирование и эффективное управление инновационными процессами на макро- и микроуровнях. Особенностями изучения дисциплины является учет нестабильных внутренних и внешних условий, высокой степенью неопределенности и рисков, что говорит о необходимости новых подходов к разработке управленческих решений.

Задачи дисциплины:

– определение тенденций развития научно-технического прогресса в конкретных секторах экономики;

– организация управления развитием организаций;

– определение перспективных направлений инновационной деятельности;

– оценка эффективности инновационных процессов;

– выявление и оценка рисков, возникающих в процессе создания и использования нововведений;

– разработка проектов внедрения нововведений;

– создание системы управления инновациями;

– формирование благоприятного инновационного климата и условий для адаптации организации к нововведениям;

– принятие решений, направленных на стимулирование инновационной активности организации;

– обоснование инновационных решений в условиях неопределенности и риска.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.03.01 «Инновационный менеджмент в управлении персоналом»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

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

	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	– концепции управления персоналом; – кадровую политику организации; основы стратегического управления персоналом.	– применять на практике концепции управления персоналом; использовать трудовой потенциал, интеллектуальный капитал организации, отдельного работника.	– вопросами управления кадровой политики; – вопросами интеллектуального капитала; – приемами управления персонала 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	– Трудовой кодекс РФ, нормативно-правовые документы, процедуры приема, увольнения, перевода и перемещения персонала	– Использовать законодательные, нормативные документы	– Навыками оформления сопровождающей документации

	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	– вопросы управления персоналом; вопросы планирования управления персоналом.	– Производить основы разработки и использования инноваций в свете управления персоналом; создавать инновационные проекты в области управления персоналом.	вопросами планирования, создания, реализации инновационных решений в области управления персоналом.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1.Горленко, О.А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаева, - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 249 с. – URL:

2.Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Л.П. Гончаренко. – 2-е изд.,

3.Алексеев, А.А. Инновационный менеджмент [Текст]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А.А. Алексеев. - М.: Юрайт, 2015. - 247с. (5)

Дополнительная литература:

1. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами: современный подход [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н. Мельников; под ред. Н.А.

2. Хотяшева, О.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / О.М. Хотяшева, М.А. Слесарев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 326 с. – URL:

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Новикова Е.Н.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

Цель освоения дисциплины «Менеджмент» – состоит в том, чтобы дать студентам необходимый объем современных теоретических знаний в области менеджмента и научить их практическим методам принятия и реализации управленческих решений.

Задачи дисциплины:

- дать представления об основных понятиях и теориях управления;
- с точки зрения междисциплинарного подхода показать основные черты организации как системы;
- познакомить студентов со спецификой менеджмента.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.03.02 «Менеджмент»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее 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	– основные типы организационных структур; – концепцию управления изменениями;	– организовывать и координировать взаимодействия между людьми; – контролировать и оценивать эффективность деятельности других;	– кооперации с коллегами, к работе на общий результат; – навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.
	ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих	-Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового	-применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и	-навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени

		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	права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в области менеджмента.	времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала в области менеджмента.	отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала в области менеджмента.
	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	– основы разработки и использования инноваций в сфере управления п – роли менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда, м	– анализировать информацию, оценивать ситуации, разрабатывать и обосновывать варианты стратегических планирования, выбирать наиболее эффективные из них с позиций императивов управления, принимать управленчески е решения по внедрению методов менеджмента;	– навыками планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления п е р с о н а л о м

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Маркетинг-менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. В. Липсиц [и др.] ; под ред. И. В. Л
и
п
с

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/66F6B5AD-1104-4E97-946E-C5F5A021280D/osnovy-

2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : И

3.Коротков, Э.М. Менеджмент [Текст]: уч. для бакалавров / Э.М. Коротков.- 2-е изд. исправ. и доп. – М.: Юрайт , 2017.- 640с.

Дополнительная литература:

1. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 239 с.

2. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с.
HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/2248D3AE-4363-4D2E-B1BF-
Ю

3. Лимитовский, М. А. Корпоративный финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / М. А. Лимитовский, В. П. Паламарчук, Е. Н. Лобанова ; отв. ред. Е. Н. Лобанова. — М. : Издательство
HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/60B31CDD-823F-48D8-8FAC-
Ю

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Новикова Е.Н.

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/66F6B5AD-1104-4E97-946E-C5F5A021280D/osnovy-

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/89E2CCAF-62F2-4869-A5A1-15A944DA01BE/korporativnyy-

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.ДВ.04.01 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачётных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» − дать комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Задачи дисциплины заключаются в представлении методических материалов для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.В.ДВ.04.01 «Тайм-менеджмент»** относится к вариативной части дисциплин по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	- об основах организации управления временем, принципах и технологиях тайм-менеджмента в практике организации личной и корпоративной работы как средства повышения эффективности профессиональной деятельности.	- формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента; -применять полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности;	- навыками сбора, анализа, избирательного целевого использования информации в области организации времени; - применения тех или иных приемов, способов, техник тайм-менеджмента для решения задач организационного и управленческог

					о характера.
	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	- Нормативно-правовую базу безопасности охраны труда, также угрозы безопасности организации, основные направления безопасности организации, основы политики организации по безопасности труда, принципы построения систем безопасности организации и основы управления безопасностью организации ,включающие факторы, определяющие безопасные условия труда.	- Проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений, разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала и диагностировать и анализировать параметры состояния условий труда на рабочих местах предприятия.	- Методологией расчета ущерба предприятию от травматизма и профессиональных заболеваний, методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, навыками работы с приборами контроля физических параметров, характеризующих условия труда на рабочих местах ,навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их свои коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	- представления о видах выгорания: профессиональное выгорание, психическое выгорание; - симптомы профессионального и психического выгорания, факторы его возникновения, стадии развития и влияния на эффективность деятельности; - проявления выгорания на работе и стратегии работы с ним; практические инструменты по профилактике профессионального выгорания	- диагностировать уровень эмоционального выгорания; - диагностировать профессиональные деформации и разрабатывать индивидуальные стратегии их преодоления.	-навыками освоения новыми приемами, способами саморегуляции эмоционально-волевой сферы и самокоррекции профессиональных деформаций и профессионального выгорания; - методами здоровья (аутотренинг, релаксация, медитация, библиотерапия) . психического здоровья (аутотренинг, релаксация, медитация, библиотерапия) . аутотренинг, релаксация, медитация, библиотерапия)

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Рогов, Е.И. Психология управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов. — под общ. ред. Е. И. Рогова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 2. Акимова, Ю. Н. Психология управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Н. Акимова. — М. :

Дополнительная литература

1. Рогов, Е.И. Психология управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов. — под общ.

2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 179 с. – URL:

HYPERLINK "https://www.biblio-online.ru/viewer/641 1BD

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.ДВ.04.02 УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Управление изменениями» – сформировать у обучающихся комплексный подход в изучении и использовании особенностей внешней и внутренней среды в управлении стратегическими и тактическими изменениями в деятельности субъектов хозяйствования. Привить практические навыки в построении структуры стратегий управления изменениями, освоении основных форм изменений и соответствующие им взаимодействия внутренних и внешних сил на организацию, определении методов преодоления сопротивления изменениям; построении модели стратегических изменений, осуществлении экспериментальных проверок функционирования модели стратегических изменений на основе SWOT-анализа.

Задачи дисциплины:

- раскрыть сущность экономических, политических и социальных отношений, связанных с управлением изменениями в деятельности субъектов хозяйствования;
- ознакомить с порядком выработка и реализация стратегии и тактики управления изменениями в деятельности субъектов хозяйствования;
- привить практические навыки в раскрытии сущности категорий «изменения», «стратегическое изменение», «управление изменениями», корпоративная культура;
- привить навыки в использовании различных форм и методов управления изменениями.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.04.02 «Управление изменениями»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда,	применять на практике расчеты продолжительн	владеть навыками расчетов продолжительн

		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 политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала в сфере управления изменениями	ости и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала в сфере управления изменениями	ости и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала в сфере управления изменениями.
	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.	особенности реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)	участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)	Навыками решения задач управления изменениями, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Зуб, А.Т. Управление изменениями: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А.Т. Зуб. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 284 с

URL HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/7DDF78C2-6842-4E70-AB56-7183DF37A111/upravlenie-izmeneniyami" \l "page/1"

Дополнительная литература:

Коротков, Э. М. Управление изменениями : учебник и практикум для академического бакалавриата / Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, Т. Ю. Кр

Спивак, В. А. Управление изменениями : учебник для академического бакалавриата / Д

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах *«Лань», «Юрайт» и др.*

Автор: Матевосян М.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.05.01 ВЕРОЯТНОСТНЫЕ МЕТОДЫ В УПРАВЛЕНИИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

Целью освоения дисциплины «Вероятностные методы в управлении» являются обретение:

– представлений об основных теоретико-множественных и формально логических понятиях, о статистических методах, используемых в современной социальной работе;

– понимания способов получения, обработки, интерпретации данных в экспериментальных и прикладных исследованиях с помощью математико-статистического аппарата;

– понимания основных статистических закономерностей, определений вероятности, случайной величины, логических операций, особенности выделения логической структуры высказываний, основ символьного моделирования;

– способности проводить классификацию, выделять форму умозаключения, находить основные статистики события, вероятность событий.

Задачи дисциплины:

– овладение будущими бакалаврами основными вероятностными методами в приложении к экономическим исследованиям;

– выработка интереса к проблемам стохастического анализа в разнообразных финансово-экономических областях;

– развитие логико-математического мышления и общей культуры математического
моделирования экономических процессов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.05.01 «Вероятностные методы в управлении»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	– логические и математические основы теории вероятностей как математической модели случайных явлений;	– создавать вероятностные математические модели для простых случайных явлений; – рассчитывать вероятности сложных случайных событий;	– приемами решения задач по определению вероятностей сложных событий;
	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	– формулировки основных понятий дисциплины и уметь интерпретировать их на простых модельных примерах (множество, элемент множества, операции с множествами; статистика; высказывание; логические операции с высказываниями; событие; статистическая гипотеза); – знать основные (элементарные) мыслительные формы, их свойства; законы логики, связанные с законами мышления; особенности выделения	– находить пересечение и объединение множеств; – проводить классификацию – исследовать структуру рассуждений и составлять логическую модель рассуждения; – рассчитывать вероятности событий; – владеть методами работы с дискретными и непрерывными случайными величинами; – рассчитывать параметры распределения случайных величин; – строить вероятностные модели; –	- математической символикой для выражения количественных и качественных отношений объектов; – основными статистическими понятиями, методами и алгоритмами обработки данных.

			логической структуры сложных высказываний; – способы образования сложных событий и вычисление их вероятностей; способы представления случайных величин; – числовые характеристики случайной величины, основные распределения; – статистический критерий; – статистические методы обработки данных (составление законов распределения, построение функции распределения, математические методы подтверждения гипотезы).	формулировать статистические гипотезы при анализе данных.	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Адамчук А. С., Амироков С. Р., Кравцов А. М. Математические методы и модели исследования операций (краткий курс) [Электронный

2. Зюзьков В. М. Математическая логика и теория алгоритмов

3 Судоплатов С.В., Овчинникова Е.В. Математическая логика и теория алгоритмов [Электронный ресурс]: 5-е изд. Учебник и практикум для

Дополнительная литература:

1. Матяш С. А. Информационные технологии управления [Электронный р

2. Элементы теории вероятностей [Электронный ресурс]: учебное пособие. Автор: Литвин Д. Б., Таволжанская О. Н. Ставрополь: Респект, 2015. -91 с. - URL: р

3. Новосельцева М. А. Теория вероятностей и математическая статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кемерово: Кемеровский г

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

Автор: Лопатина Е.И.

р
с
т
в
е
н
н
ы
й

у
н
и
в
е
р
с
и
т
е
т
,

2
0
1
4
.

-

1
0

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.05.02 СТАТИСТИКА ЗАНЯТОСТИ И ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

Целью освоения дисциплины «Статистика занятости и персонала» является усвоение обучающими теоретических основ функционирования рынка труда и занятости, а также практических знаний в оценке ситуаций на рынке труда в целом и эффективности использования персонала предприятия.

Задачи дисциплины:

– приобретение навыков и умений в оценке социально-экономической ситуации на рынке труда, навыков социально-трудового мониторинга

– изучение методов построения и анализа основных статистических показателей, научить обучающихся использовать основные методы обработки и анализа данных наблюдения и эксперимента;

– обучение обучающихся использованию основных методов обработки и анализа данных статистического исследования в профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.05.02 «Статистика занятости и персонала»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

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

	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	сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации в сфере статистики занятости персонала.	- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами	способностью рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами 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	основы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в сфере статистики занятости персонала.	- проводить анализ и оценку состояния занятости и безработицы;	-навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в сфере статистики занятости персонала.
	ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей,	- основы проведения аудита и контроллинга персонала в сфере статистики занятости персонала. - сущность и основные характеристики статистики занятости и персонала;	- разрабатывать мероприятия по предупреждению безработицы;	- методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал в сфере статистики

		методами бюджетирования затрат на персонал			занятости персонала.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. – М.: Юрайт, 2017. – URL: https://www.biblio-online.ru/book/ocenka-personala-397017

2. Статистика. В 2 т. Том 2. Социально-экономическая статистика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / Н.И. Малых. – М.: Юрайт, 2017. – URL: https://www.biblio-online.ru/book/statistika-v-2-t-tom-2-sotsialno-ekonomicheskaya-statistika-397017

Дополнительная литература:

1. Дудин, М.Н. Социально-экономическая статистика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / М.Н. Дудин, Н.В. Лясников, М.: Юрайт, 2017. – URL: https://www.biblio-online.ru/book/sotsialno-ekonomicheskaya-statistika-397017

2. Статистика: [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавров / В.Н. Долгова, Т.Ю. Медведева. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Юрайт, 2017. – URL: https://www.biblio-online.ru/book/statistika-397017

3. Цыпин, А.П. Статистика в табличном редакторе Microsoft Excel [Электронный ресурс]: лабораторный практикум / А.П. Цыпин, Л.Р. Фаизова, Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2016. – 288 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=457257

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.06.01 РАЗВИТИЕ КРЕАТИВНОСТИ В УПРАВЛЕНИИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

Целью освоения дисциплины «Развитие креативности в управлении» является освоение теоретических основ организационной креативности и получение практических навыков диагностики и развития индивидуальной и групповой креативности.

Задачи дисциплины:

а) дать основные представления:

- в области организационной креативности;
- психологических характеристик творчества (понятие творчества (креативности), теоретические подходы к изучению креативности, методы диагностики);
- особенности принятия решений в организации;
- механизмы и методы развития творческого, неординарного подхода к решению управленческих задач.

б) сформировать основные умения и навыки:

- гибкость подходов в процессе принятия решений;
- организация, участие в групповом решении задач - сознательное управление креативным процессом - создание креативной среды и управление опытом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.06.01 «Развитие креативности в управлении»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функции	– теоретические основы организационной креативности и получение практических навыков диагностики и	– сознательно управлять креативным процессом; – создавать креативную среду	– навыками организации, участия в групповом решении задач; – механизмами и методами

		управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	развития индивидуальной и групповой креативности;	управления опытом;	развития творческого, неординарного подхода к решению управленческих задач.
	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	– методы самоуправления и профилактики профессиональной деформации; – особенности работы в коллективе, роль коммуникации и кооперации;	– самостоятельно получать новые знания и заниматься самоуправлением; – кооперировать свои усилия с коллегами для достижения поставленных целей;	– способами профилактики профессиональной деформации; – навыками организации взаимодействия между людьми.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Психология труда [Электронный ресурс]:2-е изд. Учебник для бакалавриата. Ю

2. Психология труда. [Электронный ресурс]: Учебник для академического бакалавриата. Отв. ред. Климов Е.А., Носкова О.Г. – М.:

Дополнительная литература:

1. Одинцова М.А., Захарова Н.Л. ПСИХОЛОГИЯ СТРЕССА. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для академического

2. Современные тенденции развития психологии труда и организационной психологии [Электронный ресурс]: Монография. Ответственный редактор: Дикая Л.Г., Журавлев А.Л., Занковский А.Н. /

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Айвазов А.Л.

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.ДВ.06.02 РЕГУЛИРОВАНИЕ ВНУТРИФИРМЕННОГО РЫНКА ТРУДА
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108
Количество зачетных единиц – 3

Цель освоения дисциплины «Регулирование внутрифирменного рынка труда» – усвоить базовые принципы научного управления социальными процессами в организациях деловой сферы. Для этого студенты должны познакомиться с отечественным и зарубежным опытом в данной области, критически осмыслить его с учетом противоречивых итогов десятилетия реформ управления экономикой России

Задачи дисциплины:

- получить ясные представления о взаимосвязи экономических и социальных процессов и изучить тенденции в современных социально-трудовых отношениях, особенностях их складывания и функционирования в условиях развитой рыночной экономики;
- рассмотреть роль социальных факторов в экономическом развитии;
- изучить организационные механизмы управления социальной сферой предприятий и зависимости социальной организации предприятия от влияния факторов внешней среды.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.06.02 «Регулирование внутрифирменного рынка труда»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ПК-2	Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения	- основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала.	- разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации,	- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.

		персонала и умением применять их на практике		выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;	
	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	- основы выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале.	- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа; -навыками 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

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Рынок труда [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Е.Б. Яковлевой. - М.: Юрайт, 2017. - 2

1 2. Экономика и социология труда. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / под ред. В.М. Масловой. - М.: Юрайт, 2017.

9 с

5 **Дополнительная литература:**

5

3

9

6

8

L

1. Одегов, Ю.Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: уч. и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - 3-е изд. пе

2. Коршунов, В.В. Экономическая теория (для не-экономистов) [Электронный ресурс] / В.В.Коршунов. - 3-е изд. испр. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – URL: https://biblio-online.ru/book/ekonomicheskaya-teoriya-dlya-ne-ekonomistov-380610

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.07.01 СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Социальное партнёрство в организациях» - понимание теоретических основ и формирование профессиональных навыков бакалавра в сфере создания и поддержания механизма социального партнёрства в организациях, способствующего достижению гармонизации различных интересов в социально-трудовой сфере организации.

Задачи дисциплины:

- раскрыть сущность и содержание дисциплины «Социальное партнёрство в организациях»;
- изучить современный этап развития социального партнёрства;
- дать основные понятия социального партнёрства;
- сформировать концептуальные знания построения системы социального партнёрства в организации;
- сформировать знания современных технологий в деятельности менеджера по персоналу, направленных на формирование социального партнёрства;
- сформировать навыки разработки и заключения коллективных договоров;
- научить проводить коллективные переговоры между работодателями и работниками.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.07.01 «Социальное партнёрство в организациях»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ПК-38	владением навыками организации и ведения взаимодействия	-особенности взаимодействия по кадровым вопросам с общественными	-вести взаимодействие по кадровым вопросам с общественным	-навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым

		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	организациями «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров) и трудовым коллективом в аспекте социального партнёрства.	и организациями и трудовым коллективом с целью обеспечения системы социального партнёрства,	вопросам с общественным и организациями и трудовым коллективом; -современными средствами и методами управления процессом социального диалога, -разработки системы социального партнёрства в организации;
	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	- критерии социально-партнёрского поведения предприятия и содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) как	интерпретировать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) как элемента, формирующего	- владением навыками работы с внешними организациями; в аспекте социального партнёрства

			элемента, формирующего социальную ответственность.	социальное партнёрство.	
	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 принципы взаимодействия 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) по вопросам социального партнёрства.	выявлять специфику взаимодействия 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) по вопросам социального партнёрства в организации.	- готовностью к взаимодействиям 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) по вопросам социального партнёрства в организации
	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические	- основные типы управленческих решений и подходы к их выполнению	- ориентироватьс я в процессе принятия организационн о-управленчески х решений с целью формирования	- способностью находить организационн о-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их

		проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты.		социального партнерства организации	реализации и готовность нести ответственность за их результаты

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Сафонов, В. А. Социальное партнерство [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Сафонов. — М. :

Дополнительная литература:

1. Воронина, Л. И. Социальное партнерство. Взаимодействие власти, бизнеса и наемного персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. И. Воронина ; под науч. ред. Г. Б. Инванцова. —

Сафонов, В. А. Социальное партнерство [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Сафонов. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 395 с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

Издательство Юрайт

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.07.02 РЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТОВ В СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ СФЕРЕ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере» - знакомство с основными категориями, понятиями, теориями конфликтологии как науки, современными представлениями о конфликте, его роли и значимости в развитии общества и человека, с практикой предупреждения и разрешения конфликтов, с выработкой толерантного мышления и поведения.

Задачи дисциплины:

- формирование целостного представления о конфликте как социально-психологическом феномене и о правилах поведения в конфликтах;
формирование навыков диагностики конфликтов и конфликтных ситуаций;
- формирование первичных умений для проведения профилактики конфликтов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.07.02 «Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	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	- основы культуры мышления, управления поведением персонала (теории поведения личности в организации);	воспринимать, обобщать и анализировать информацию ставить цель и выбирать пути ее достижения в сфере социально-трудового регулирования конфликтов;	- способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

		разрушая отношения;			
	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;	- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;	- применять средства проведения профилактики конфликтов	навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.	сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;	- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	- навыками управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения;

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Лопарев, А. В. Конфликтология [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата / А. В. Лопарев, Д. Ю. Знаменский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 144 с.

2.Бунтовская, Л. Л. Конфликтология [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата / Л. Л. Бунтовская, С. Ю. Бунтовский, Т. В. Петренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 144 с.

Дополнительная литература:

1.Кашапов, М. М. Основы конфликтологии [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата / М. М. Кашапов. — 2-е изд., испр. и доп. —

2. Анцупов, А.Я. Конфликтология [Текст]: учебник для вузов / М.Я.Анцупов, А.Я. Шипилов.- 6-е изд.- СПб: Питер , 2016.- 525с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

Издательство Юрайт, 2017. — 119 с. — НУРЕ

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.ДВ.08.01 БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 180
Количество зачетных единиц 5

Цель освоения дисциплины «Бизнес коммуникации» – развитие навыков деловой коммуникации, на основе которых обучающийся сумеет самостоятельно овладевать новыми знаниями в условиях постоянного развития науки и производства.

Задачи дисциплины:

- формирование общепрофессиональных компетенций, связанных со способностью научно анализировать проблемы и процессы профессиональной области, умением использовать на практике базовые знания и методы современных бизнес коммуникаций; нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;
- формирование профессиональных компетенций бакалавра профессионального обучения, направленных на взаимодействие с коллегами, социальными партнерами, конкурентами, клиентами, заинтересованными в обеспечении качества деловых коммуникаций.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.08.01 «Бизнес коммуникации»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	**Уметь**	**Владеть**
	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	оценку экономической и социальной эффективности управления персоналом	проводить анализ в контексте целей и задач организации	вопросами отслеживания целей и задач субъекта хозяйствования

	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	вопросы организации и координации взаимодействия между людьми	проводить контроль оценки бизнес – процессов, проводимых в организации	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, оказывающих влияние на эффективность деятельности персонала организации
	ПК-28	Знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	каналы и средства передачи информации	применять на практике исследования	навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
	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	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом	осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Денисов Д. П. Интернет-технологии в электронном бизнесе и коммерции [Электронный ресурс] / Москва: Лаборатория книги, 2012. -Объем: 112 стр. - URL:

2. Красовский Ю. Д. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник. Дополнительная информация: 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Юнити-Дана, 2015. - 487 с. – URL:

3. Боголюбова Н.М., Николаева Ю.В. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 2. [Электронный ресурс] : Учебник для академического бакалавриата.

Дополнительная литература:

1. Михайлова К. Ю., Трухачев А. В. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс] 6-е изд., перераб. и доп. / Ставрополь: Агрус, 2013.- 368 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=277468

2. Дорофеева Л.И. Организационное поведение [Электронный ресурс] : 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата – М.: Юрайт, 2017.- 395 с. – URL: https://biblio-online.ru/viewer/95C23BE1-C547-4B83-B18C-4539F69B3E94/organizacionnoe-povedenie#page/1

3. Организационное поведение. [Электронный ресурс] : Учебник и практикум для академического бакалавриата. Барков С.А. - Отв. ред. – М.: Юрайт, 2017.- 395 с. – URL: https://biblio-online.ru/viewer/4BB7F084-A5D2-4D44-8199-4B5B3F2F7E1F/organizacionnoe-povedenie#page/1

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Новикова Е.Н.

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/4BB7F084-A5D2-4D44-8199-

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.08.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ В ПРОЕКТНЫХ КОМАНДАХ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 180

Количество зачетных единиц – 5

Цель освоения дисциплины «Организация работы с персоналом в проектных командах» - подготовить выпускника к практической деятельности по подбору (поиску, отбору и найму) нового сотрудника.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о роли и месте подбора персонала в системе управления персоналом;
- дать теоретическую основу для осуществления мероприятий по отбору и проведению первичной оценки кандидатов;
- сформировать практические навыки разработки необходимых при организации подбора документов, проведения отборочных процедур.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.08.02 «Организация работы с персоналом в проектных командах»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее 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;	основы кооперации с коллегами, к работе на общий результат	уметь контролировать и оценивать эффективность деятельности других в сфере организации работы в проектных командах	навыками организации и координации взаимодействия между людьми
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	основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным	организовывать работу с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала и умением применять их на практике	навыками организации работы с персоналом в проектных командах

		персонала и умением применять их на практике	продвижением персонала с целью организации работы в проектных командах;		
3	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	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально стоимостного метода);	осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;	методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации;

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: экзамен

Основная литература:

1. Консультирование и коучинг персонала в организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. Л. Ивановой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. —

Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. —

3. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Текст]: учебник для академического бакалавриата. 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. - 561с. (5)

Дополнительная литература:

1. Психология управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И.

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/292ECA44-348A-464E-8397-4A438164288B/psihologiya-upravlenie-personalom#page/1" 2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.09.01 ПРОФОРИЕНТАЦИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Профориентация» – формирование у обучающихся – будущих специалистов, представления о системе профориентационной работы, глубоких теоретических знаний и практических навыков профориентационной работы и основ профессионального самоопределения личности.

Задачи дисциплины:

- дать обучающимся совокупность знаний по главным проблемам профориентационной работы на различных этапах исторического развития;
- изучение теоретические основы профессиональной ориентации и психодиогностики, особенности процесса профессионального самоопределения;
- показать основные процессы, происходящие в процессе профессиональной ориентации личности, определение критериев эффективности форм профориентационной работы;
- раскрыть особенности механизма профориентационной работы.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.09.01 «Профориентация»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

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

	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.	- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации.	- ориентироватьс я в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала.	способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом.
	ПК-4	Знанием основ социализации, профориентации и профессионализа ции персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.	- роль социализации, профориентации и профессионализ ации персонала в в управлении кадрами.	- ориентироватьс я в специфике социализации, профориентаци и и профессионали зации персонала при различных вариантах кадрового планирования.	разработки и внедрения программ трудовой адаптации
	ПК-6	Знанием основ профессионально го развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональны м продвижением персонала,	основы профессиональн ого развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональн ым продвижением	ориентироватьс я в специфике различных вариантов служебно-профессиональ ного продвижения персонала.	- применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональ ным продвижением персонала учитывая профориентаци

		организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	персонала, организации работы с кадровым резервом.		онную направленность

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Панина, С. В. Самоопределение и профессиональная ориентация учащихся [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / С. В. Панина, Т. А. Макаренко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 485 с.

Дополнительная литература:

1. Психология труда [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / С. Ю. Манухина [и др.] ; под общ. ред. С. Ю. Манухиной. — М.

2. Психология труда [Текст]: учебник и практикум для бакалавриата / С. Ю. Манухина [и др.] ; под общ. ред. С. Ю. Манухиной. – М. : Издательство Юрайт, 2016. — 485 с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Авторы: Гуренкова О.В.

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: ФИО: Ларионова Ирина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.09.2020 12:15:20
Уникальный ключ: 9ea7d0b130362f9bb2c0f0d8985dd92eb8d3f286

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.ДВ.09.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ ВУЗОВ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144
Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Организация трудоустройства выпускников вузов» – формирование у обучающихся – будущих специалистов, представления о системе профориентационной работы, глубоких теоретических знаний и практических навыков профориентационной работы и основ профессионального самоопределения личности.

Задачи дисциплины:
- дать обучающимся совокупность знаний по главным проблемам профориентационной работы на различных этапах исторического развития;
- изучение теоретические основы профессиональной ориентации и психодиогностики, особенности процесса профессионального самоопределения;
- показать основные процессы, происходящие в процессе профессиональной ориентации личности, определение критериев эффективности форм профориентационной работы;
- раскрыть особенности механизма профориентационной работы.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.В.ДВ.09.02 «Организация трудоустройства выпускников вузов»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

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

	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;	разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации и применять их на практике;	планированием и реализацией различных видов организации трудоустройства выпускников вузов;
	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	– о методах организации трудоустройства выпускников вузов и основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением; – организовывать и проводить различные виды работы по организации трудоустройства выпускников вузов;	организовывать и проводить различные виды работы по организации трудоустройства выпускников вузов; – применять на практике методы и приемы исследовательской работы по организации трудоустройства выпускников вузов;	– выделения круга проблем, позволяющих оптимизировать процессы организации трудоустройства выпускников вузов; – использования необходимого инструментария;
	ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа	- методы обработки результатов обучения и иных форм профессиона	-организовать и работу с кадровым резервом, видом, форм и методов	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	льного развития персонала; – теоретические подходы и принципы организации трудоустройства выпускников вузов; вузов;	обучения персонала и умением применять их на практике	организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; навыками получения обратной связи и обработки результатов.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Абдулова, Т.П. Психология управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.В. Абдулова .- 2-е изд. испр. и доп. М.: Юрайт, 2017.- 231с. — URL: https://biblio-

2. Психология кадрового менеджмента [Электронный ресурс]: уч.

Дополнительная литература:

1. Дорофеева, Л.И. Организационное поведение [Электронный ресурс]: уч. и практикум для академического бакалавриата / Л.И. Дорофеева.- 2-е изд.

2. Голубкова, О.А. Организационное поведение [Электронный ресурс]: уч. и практикум для прикладного баклавриата / О.А. Голубкова, С.В. Сатикова.- 2-е изд. испр. и доп.- М.: Юрайт, 2017.- 223с. — URL: https://biblio-

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

Электронный архив библиотеки МГУ имени А.А. Кулешова

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.10.01 СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Связи с общественностью» – сформировать у слушателей общие знания роли и функциях PR в системе общественных отношений, позволит изменить отношение к PR и рассматривать эту деятельность как одну из важнейших функций управления, требующего профессиональной и социальной компетентности.

Задачи дисциплины:

- раскрыть теоретико-методологические основы управления общественными отношениями;
- раскрыть сущность управления общественными отношениями как профессии и научной дисциплины, этику и философию практической PR-деятельности;
- изучить основные приемы и методы, а также стратегии PR-воздействия на общественные отношения;
- раскрыть особенности применения стратегий PR в различных сферах жизнедеятельности общества;
- показать возможности использования PR-стратегий построении внутрикорпоративных отношений.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.10.01 «Связи с общественностью»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОПК-4	Владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом	основы работы с внешними организациями и понятийно-категориальный аппарат, позволяющий описать управление общественными отношениями;	- привлекать ресурсы необходимые для решения выявленных проблем в работе с внешними организациями;	- навыками сбора информации с использованием достоверных методов в работе с внешними организациями;

		социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)			
	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 и средства передачи информации; - основные принципы и правила ситуационного анализа, стратегического планирования и разработки PR-программ;	- оценивать эффективность предпринятых PR-мероприятий;	навыками информационного обеспечения, процессов внутренних коммуникаций - навыками организации работы PR-службы

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Жильцова, О. Н. Связи с общественностью [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. —

2.Связи с общественностью как социальная инженерия [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / В. А. Ачкасова [и др.] ; под ред. В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. — 2-е изд., испр. и доп. — М. :

Дополнительная литература:

1. Жильцова, О. Н. Связи с общественностью [Электронный ресурс]

: учебное пособие для академического бакалавриата / О. Н. Жильцова, И. М. С

2. Связи с общественностью как социальная инженерия [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / В. А. Ачкасова [и др.] ; под ред. В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : И

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.10.02 АНАЛИЗ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ РЫНКА ТРУДА

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

Цель освоения дисциплины «Анализ и прогнозирование рынка труда» – изучение закономерностей в системе экономических и правовых отношений по поводу купли-продажи специфического товара «рабочая сила»» и выработка методов управления рынком труда

Задачи дисциплины:

- познание закономерностей, определяющих формирование и функционирование рынка труда в конкретных социально-экономических условиях;
- выявление специфики функционирования региональных рынков труда;
- освоение практических методов анализа и прогноза масштабов и структуры региональных рынков труда;
- выработка практических рекомендаций по управлению процессами формирования и функционирования региональных рынков труда.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.10.02 «Анализ и прогнозирование рынка труда»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

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

	компетенции				
	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 маркетинга персонала на рынке труда основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	-организовывать взаимодействие с рынком труда; - разрабатывать программы трудовой адаптации;	навыками и сбора информации для анализа рынка 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	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала в сфере анализа и прогнозирования рынка труда;	организовывать работу с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала в сфере анализа и прогнозирования рынка труда;	навыками обучения персонала в сфере анализа и прогнозирования рынка труда;

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Экономика и социология труда. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общ. ред. О. В. Кучмаевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 261 с

2. Корнейчук, Б. В. Рынок труда [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. -URL: https://biblio-

Дополнительная литература:

1. Рынок труда [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под ред. Е. Б. Яковлевой. —

М Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

:

Автор: Косенко С.Г.

И
з
д
а
т
е
л
ь
с
т
в
о

Ю
р
а
й
т
,

2
0
1
7
.

—

2
1
9

c
U
R
L

H
Y
P
E

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.В.ДВ.11.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72
Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Экономика организации» состоит в получении обучающимися целостного представления о принципах и закономерностях функционирования организации (предприятия, фирмы) как хозяйственной системы, методах планирования и управления ее деятельностью.

Задачи дисциплины:
дать необходимые теоретические знания об организационной и производственной структуре предприятия;
- изучить процесс формирования и использования ресурсов предприятия;
- показать методику расчета различных технико-экономических и финансовых показателей деятельности предприятий, раскрыть взаимосвязи и взаимозависимости между ними;
- изучить инновационную и инвестиционную деятельность, управление конкурентоспособностью предприятия на основе повышения качества продукции (работ, услуг).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.
Дисциплина **Б1.В.ДВ.11.01 «Экономика организации»** относится к вариационной части, дисциплины по выбору Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	место и роль организаций в системе рыночной экономики, ее признаки и условия функционирования	анализировать экономические показатели деятельности предприятия	анализировать экономические показатели деятельности предприятия

	ПК - 14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а так же навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	- классификацию предприятий; - структуру ресурсов предприятия (в том числе трудовых), источники их формирования и порядок, и результаты использования	- управлять ресурсами предприятия с целью получения прибыли; - анализировать экономические показатели деятельности предприятия и показатели по труду	- методами получения и расчета основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия; - навыками бизнес планирования и перспективного планирования организации
	ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	методы формирования бюджета затрат на персонал	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его использование	- основами формирования бюджета затрат на персонал; - навыками контроля над использованием рабочего времени
	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	основы обработки деловой информации в сфере экономики организации.	- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.	- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в сфере экономики организации.

		решении задач управления персоналом			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: 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.: Юрайт, 2017. - 511с. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/F91DA45A-8FFE-41EF-AA5F-4BC138A6A9EE#page/1
2. Экономика организации [Электронный ресурс]: уч. и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л.А.Чалдаевой, А.В.Шарковой. - М.: Юрайт, 2017 Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та. - 1 з. 4 с. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/ekonomika-organizacii-resursy-kommercheskoy-organizacii-399024#page/1

Дополнительная литература:

1. Дорман, В.Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации [Электронный ресурс]: уч. пособие для академического бакалавриата / В.Н. Дорман. - М.: 20187 Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та. -
2. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебник / Е.Б.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

HYPERLINK "https://biblio-online.ru/viewer/ekonomika-organizacii-resursy-kommercheskoy-

Автор: Поличкина Е.Н.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.11.02 ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПЕРЕГОВОРОВ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Теория и практика переговоров» заключается в формировании у обучающихся необходимых навыков для проведения эффективных деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений, общения с коллегами и деловыми партнерами.

Задачи дисциплины:

- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров, публичных выступлений;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения;

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.11.02 «Теория и практика переговоров»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

Коды компе-тенции	Результаты освоения ООП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	**Знать:** принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных выступлений, телефонного делового общения; основы делового протокола и деловой этики. **Уметь:** применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; грамотно вести прием посетителей, телефонные переговоры и деловую переписку; использовать знания в области проведения деловых переговоров и публичных выступлений. **Владеть:** навыками использования полученных знаний о процессе переговоров в организации переговорного процесса.

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 современные программные средства обработки деловой информации -особенности ведения переговоров и делового общения; **Уметь:** -ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах; -взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом; **Владеть:** способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные; навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник. Дополнительная информация: 5-е изд., перераб. и доп / Москва: Ю

2. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 295 с. – URL:

Дополнительная литература:

1. Титова Л. Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс]:

2. Коммуникативная эффективность делового общения [Электронный ресурс]: Монография/Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева, 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 169 с. – URL:

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

АННОТАЦИЯ

Электронное учебное пособие/;

дисциплины

Б1.В.ДВ.12 ЭЛЕКТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 328

Основной целью курса «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» является формирование физической культуры студента как системного и интегративного качества личности, неотъемлемого компонента общей культуры будущего специалиста, способного реализовывать ее в учебной, социально-профессиональной деятельности и в семье.

Задачи дисциплины:

- включение в реальную физкультурно-спортивную практику по творческому освоению ценностей физической культуры, ее активного использования во всестороннем развитии личности;
- содействие разностороннему развитию организма, сохранению и укреплению здоровья, повышению их уровня общей физической подготовленности, развитию профессионально важных физических качеств и психомоторных способностей будущих специалистов;
- овладение системно упорядоченным комплексом знаний, охватывающих философскую, социальную, естественнонаучную и психолого-педагогическую тематику, тесно связанную с теоретическими, методическими и организационными основами физической культуры;
- формирование потребности в физическом самосовершенствовании и поддержании высокого уровня здоровья через сознательное использование всех организационно-методических форм занятий физкультурно-спортивной деятельностью;
- формирование навыков самостоятельной организации досуга с использованием средств физической культуры и спорта;
- овладение основами семейного физического воспитания, бытовой физической культурой.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.12 «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	- основные методы и средства физической культуры; - комплекс методов и средств физической культуры	- использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности; - использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	- навыками использования практик физической культуры в собственной социальной деятельности; - навыками использования практик физической культуры в собственной социальной и профессиональной деятельности

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Стриханов, М. Н. Физическая культура и спорт в вузах [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. Н. Стриханов, В. И. Савинков. — 2-е изд. — М.: И з д

2. Ямалетдинова, Г. А. Педагогика физической культуры и спорта [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / Г. А

Дополнительная литература:

1. Рипа, М. Д. Лечебно-оздоровительные технологии в адаптивном физическом воспитании [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / М. Д. Рипа, И. В. Кулькова. – 2-е изд., испр. и

2. Бегидова, Т. П. Основы адаптивной физической культуры [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Т. П. Бегидова. — 2-е изд.,

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.

ФТД. Факультативы

АННОТАЦИЯ

дисциплины

ФТД.В.01 АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 36

Количество зачетных единиц – 1

Цель освоения дисциплины «Антикризисное управление» – развить системный подход к антикризисному управлению на предприятии, дать полное представление о современных методах и механизмы антикризисного управления, обратив при этом внимание на опыт отечественных предприятий в данной области. Осветить и проанализировать причины возникновения кризисов на разных уровнях хозяйства. Показать актуальные подходы к анализу и рассмотреть основные проблемы антикризисного управления на современном этапе. Раскрыть проблемы человеческого фактора в антикризисном управлении.

Задачи дисциплины:

- усвоение принципов и методов антикризисного управления производственными процессами;
- раскрытие сущность и особенности методик определения экономической эффективности антикризисного управления;
- получение системных знаний о возможностях антикризисного управления;
- исследование направлений совершенствования антикризисного управления производством и вспомогательными процессами с целью финансовой устойчивости предприятий;
- изучение отечественной и международной нормативной базы, принципов и методов анализа кризисных процессов;
- изучение задач и функций служб антикризисного регулирования.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **ФТД.В.01 «Антикризисное управление»** относится к дисциплинам вариативной части Блока «Факультативы» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	Основы самообразования в сфере антикризисного управления	Применять на практике способность к самоорганизации и самообразованию	Навыками самоорганизации и самообразованию в сфере антикризисного управления
	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 команды и умение применять их на практике	Навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
	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	Основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Организовывать работу с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала	Навыками организации работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала

		обучения персонала и умением применять их на практике			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Зуб, А.Т. Антикризисное управление [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 343 с. — (Серия : Бакалавр). — ISBN 978-5-9916-3179-2. – URL:

2. Арутюнов, Ю.А. Антикризисное управление [Электронный ресурс]:

Дополнительная литература:

1. Кочеткова, А. И. Антикризисное управление. Инструментарий : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. И. Кочеткова, П.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

АННОТАЦИЯ

дисциплины

ФТД.В.02 ЦИФРОВОЙ МАРКЕТИНГ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 36

Количество зачетных единиц – 1

Цель освоения дисциплины «Цифровой маркетинг» − сформировать знания о теоретических и прикладных аспектах цифрового маркетинга, научить студентов использовать на практике методы и приемы цифрового маркетинга, необходимые в будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- вооружить студентов глубокими и конкретными знаниями в сфере цифрового маркетинга с целью использования их в практической деятельности;

- дать практические навыки для использования цифрового маркетинга в деятельности фирмы и будущей профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **ФТД.В.02. «Цифровой маркетинг»** относится к дисциплинам вариативной части Блока «Факультативы» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	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, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	**Уметь**: пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями при решении аналитических и исследовательских задач	**Владеть**: Навыками применения цифрового маркетинга для реализации стратегии привлечения персонала

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Интернет-маркетинг: учебник для бакалавриата / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общ. ред. О. Н. Жильцовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 301 с. – (Серия : Бакалавр). – ISBN 978-5-534-04258

2. Калюжнова, Н. Я. Современные модели маркетинга: учебное пособие для вузов / Н. Я. Калюжнова, Ю. Е. Кошурникова ; под общ. ред. Н. Я. Калюжновой. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 164 с. (Серия : Университеты России). – ISBN 978-5-534-04874-2. — Режим доступа:

Дополнительная литература

1. Инновационный маркетинг: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. В. Карпова [и др.]; под ред. С. В. Карповой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 457 с. – (Серия : Бакалавр и магистр.). – ISBN 978-5-534-00354-3. –

2. Синяева, И. М. Маркетинг : учебник для бакалавриата / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. –

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.

Доступ к ЭБС «Лань» и «Юрайт» https://www.biblio-online.ru/ Доступ к ЭБС «Лань» и «Юрайт» https://e.lanbook.com/

Приложение 3

Рабочие программы практик

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами
_____ Евдокимов А.А.
«31» августа 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Программа подготовки: Прикладная

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Краснодар, 2018

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Управление персоналом.

Программу составили:
Косенко Светлана Геннадьевна,
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доцент _____

Новикова Екатерина Николаевна,
доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. экон. наук _____

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента
протокол № 1 «27» августа 2017г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

Косенко Светлана Геннадьевна,
канд. экон. наук, доцент _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 1 «27» августа 2018г.
Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»
Кабачевская Елена Анатольевна,
канд. экон. наук, доц. _____

Рецензенты:

1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир

2. Колбасников А.В. – руководитель Отдела государственной статистики в г. Армавире

1. **Цели учебной практики.**

Целью прохождения учебной практики является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления персоналом.

2. **Задачи учебной практики:**

1) формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам работы;

2) закрепление общих представлений о принципах и законах функционирования рыночной экономики, полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам направления;

3) получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах;

4) развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;

5) формирование первичных навыков сбора, обработки и представления материалов, которые могут использоваться в учебном процессе.

3. **Место учебной практики в структуре ООП.**

Учебная практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: психология, введение в специальность и информационную культуру, основы теории управления, основы управления персоналом.

Учебная практика предшествует освоению таких дисциплин, как: управление персоналом организации, подбор персонала, организационное поведение, основы кадровой политики и кадрового планирования, организация службы персонала, а также производственной и преддипломной практик.

4. **Тип (форма) и способ проведения учебной практики.**

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в дискретной форме.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в организациях 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 организациях, 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, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

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

5. **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ пп	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	**Знать:** - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. **Уметь:** - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. **Владеть:** -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
2	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	**Знать:** - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным. **Уметь:** - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций. **Владеть:** - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.

3	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	**Знать**: - виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). **Уметь**: - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). **Владеть**: - навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи.
4	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:** 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 основы управления интеллектуальной собственностью. **Уметь:** разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации. **Владеть:** навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.
5	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	**Знать:** основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. **Уметь:** разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала. **Владеть:** навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
6	ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения	**Знать:** основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. **Уметь:** применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала,

		программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. **Владеть:** способностью разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.
7	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 владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	**Знать**: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. **Уметь**: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала. **Владеть**: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.
8	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**: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. **Уметь**: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала. **Владеть**: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.
9	ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-	**Знать**: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным

		профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	продвижением и работы с кадровым резервом. **Уметь**: ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. **Владеть:** способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
10	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 современные программные средства обработки деловой информации **Уметь**: ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах **Владеть**: способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.
11	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	**Знать**: роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением **Уметь**: использовать структуру информационного обеспечения организации. **Владеть**: способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.
12	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	**Знать**: основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам. **Уметь**: анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры. **Владеть**: методиками диагностики организационной культуры и умением

			применять их на практике.

6. Структура и содержание учебной практики

Объем учебной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 48 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 168 часов самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность учебной практики 4 недели (2 недели на первом курсе, 2 недели на втором курсе). Время проведения практики – 1 и 2 курсы.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.

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.	Инструктаж по технике безопасности	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики; Изучение правил внутреннего распорядка	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по современным проблемам в области управления персоналом	1 день
	Экспериментальный (производственный) этап		
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1 неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
5.	Выполнение индивидуальных заданий практики	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-я неделя практики

6.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и научно-исследовательского материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2-я неделя практики
	Подготовка отчета по практике		
7.	Обработка и систематизация материала для отчета по практике, подготовка презентации	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по учебной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практики.	2-я неделя практики

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам учебной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - зачет.

7. Формы отчетности учебной практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и 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: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

Приложения

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике.

Практика носит комплексный 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; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках»); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); 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)

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.

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.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;

– оформление итогового отчета по практике.

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций;

– работу с учебной и методической литературой,

– работу с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.

Форма контроля учебной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

	Подготовительный этап			
1	Инструктаж по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-9	Записи в журнале инструктажа. Запись в дневнике с подписью об ознакомлен	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ПК-1 ПК-9 ПК-10	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
	Экспериментальный (производственный) этап			
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОПК-9 ПК-9 ПК-27 ПК-28 ПК-32	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационным и формами (вид) практики
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-1 ПК-9 ПК-10	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5	Выполнение индивидуальных заданий практики	ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-21 ПК-28 ПК-32 ОПК-9	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике, индивидуальные задания
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и научно-исследовательского материала	ПК-9 ПК-27 ПК-28	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.
	Подготовка отчета по практике			
7	Обработка и систематизация материала для написания отчета и подготовки презентации	ОК-7 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-21	Проверка: оформления отчета	Отчет

		ПК-27 ПК-28 ПК-32		

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, характеристика студента, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Продвинутый уровень	ОК-7 ОК-9 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-21 ПК-27 ПК-28 ПК-32	**Знает**: основы фактических и теоретических данных в пределах области исследования с пониманием границ применимости; **Умеет:** использовать диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем; **Владеет:** навыками по осуществлению самостоятельного контроля выполняемой работы, проведения оценки результатов выполняемой работы, по совершенствованию действий в процессе прохождения практики
2	Повышенный уровень	ОК-7 ОК-9 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-21 ПК-27 ПК-28 ПК-32	**Знает:** факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования; **Умеет:** использовать диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования; **Владеет**: навыками, в соответствии с которыми берет ответственность за завершение задач, поставленных в процессе прохождения практики, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем

3	Базовый (пороговый) уровень	ОК-7 ОК-9 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-21 ПК-27 ПК-28 ПК-32	**Знает:** базовые общие понятия; **Умеет:** обладают основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач; **Владеет:** навыками работы при прямом наблюдении.

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 учебной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Зачтено»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. 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
«Не зачтено»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. 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 Отчет по практике не предоставлен

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. 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. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417 .

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 506 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-4636-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643 .

б) дополнительная литература:

1. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — (Серия

: Профессиональная практика). — ISBN 978-5-9916-3675-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED.

2. Одегов, Ю. Г. Экономика труда: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 386 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-4950-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/52C1BDCF-6C24-49C3-9072-8519F7450633.

3. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 511 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-6711-1. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F91DA45A-8FFE-41EF-AA5F-4BC138A6A9EE .

в) периодические издания.

1. Вопросы экономики.
2. Оплата труда и мотивация персонала
3. Кадровое дело.
4. Кадры предприятия.

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. - URL: http://e.lanbook.com/
2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: http://www.elibrary.ru/
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: http://biblioclub.ru/
4. Электронная библиотечная система "Юрайт": сайт. - URL: http://www.biblio-online.ru/
5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" :сайт. - URL: http://znanium.com/

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, 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 экономики и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).
- Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
- Mozilla FireFox;
- Медиаплеер VLC;
- Архиватор 7– zip.

13.2 Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://garant.ru/

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/

14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики.

Перед началом учебной 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.

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.

15. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для полноценного прохождения учебной 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	Аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран

		настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
2	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;

		Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
3	Помещение для самостоятельной работы	Помещение для самостоятельной работы оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RHVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.
4	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Выполнил

_____ _____
Ф.И.О. обучающегося

Руководитель учебной практики
от университета
_____ _____

_____
Ф.И.О. руководителя

Краснодар
2018-2019

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося_____
Курс _____

Время проведения практики с «___»_____20__ г. по «___»_____20__г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)

Приложение 3

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. АРМАВИРЕ

Кафедра экономики и менеджмента

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___г.

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков в области управления персоналом, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- 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 умение применять их на практике (ПК-2);
- 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 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 владением 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);

- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21);

- 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 диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32).

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1 курс (2 семестр)

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).

2. Характеристика численности персонала и его структуры.

3. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

4. Характеристика системы управления персоналом.

5. Основные принципы и методы управления персоналом.

6. Роль и функции службы управления персоналом.

2 курс (4 семестр)

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).

2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.

3. Анализ системы управления персоналом на предприятии.

4. Изучение содержания работы по функциям управления персоналом:

4.1. Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала.

4.2. Организация адаптации новых работников.

4.3. Система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации.

5. Характеристика организационной культуры на предприятии.

План-график выполнения работ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		

5	Выполнение индивидуальных заданий практики		
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и научно-исследовательского материала		
7	Обработка и систематизация материала для написания отчета и подготовки презентации		

Руководитель практики от университета _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Ознакомлен _____ _____
подпись обучающегося *расшифровка подписи*

«____» _____ 20___г.

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения учебной практики
по направлению подготовки
_38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося_____
Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	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				

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.		+			
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Руководитель практики от университета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами
_____Евдокимов А.А.
«31» августа 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Программа подготовки: Прикладная

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Краснодар, 2018

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Управление персоналом

Программу составили:
Косенко Светлана Геннадьевна,
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доцент _____

Новикова Екатерина Николаевна,
доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. экон. наук _____

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента
протокол № 1 «27» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

Косенко Светлана Геннадьевна,
канд. экон. наук, доцент _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 1 «27» августа 2018г.
Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»
Кабачевская Елена Анатольевна,
канд. экон. наук, доц.

Рецензенты:
1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир

2. Колбасников А.В. – руководитель Отдела государственной статистики в г. Армавире

1 Цели производственной практики.

Целью прохождения производственной практики является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2 Задачи производственной практики:

1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;

2) изучение обучающимся деятельности организации по месту прохождения практики;

3) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;

4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;

5) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области управления персоналом.

3 Место производственной практики в структуре ООП.

Производственная практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: введение в специальность и информационную культуру, основы теории управления, основы управления персоналом, управление персоналом организации, подбор персонала, организационное поведение, основы кадровой политики и кадрового планирования, организация службы персонала.

Для освоения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Производственная практика (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предшествует преддипломной практики.

4 Тип (форма) и способ проведения производственной практики.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в дискретной форме.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в организациях 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 организациях, 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, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики

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

5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении

производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ пп	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	**Знать:** - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. **Уметь:** - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. **Владеть:** -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
2	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	**Знать:** - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным. **Уметь:** - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях

			чрезвычайных ситуаций. **Владеть:** - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
3	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	**Знать:** цели и задачи деятельности организации. **Уметь:** анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации **Владеть:** навыками определения целей и задач организации.
4	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:** 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 основы управления интеллектуальной собственностью. **Уметь:** разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации. **Владеть:** навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.
5	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	**Знать:** основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. **Уметь:** разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала. **Владеть:** навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
6	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, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. **Уметь:** применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. **Владеть:** способностью разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.

7	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 владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	**Знать**: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. **Уметь**: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала. **Владеть**: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.
8	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:** - основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках). **Уметь:** - ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры. **Владеть**: - принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
9	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ	**Знать:** - основы кадрового делопроизводства; - принципы защиты персональных данных сотрудников. **Уметь**: - ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой

		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	документацией и действующими локальными нормативными актами. **Владеть**: - способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
10	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**: составляющие анализа экономических показателей деятельности организации. **Уметь**: проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду. **Владеть**: способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду (в том числе производительности труда)
11	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**: - основные внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации; - основные подходы к определению численности и профессионального состава персонала. **Уметь**: - собирать информацию для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; - ориентироваться в специфике подходов к определению численности и профессионального состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. **Владеть**: - способностью рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
12	ПК-18	владением методами оценки и	**Знать**: - основы оценки социально-

		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	экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. **Уметь:** - ориентироваться в специфике различных методов оценки социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала. **Владеть:** - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
13	ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	**Знать:** - основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. **Уметь:** - ориентироваться в сложностях подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. **Владеть:** - готовностью к организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации.
14	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:** - методы экономического и статистического анализа трудовых показателей. **Уметь:** - ориентироваться в классификации основных трудовых показателях. **Владеть:** - способностью использовать методы экономического и статистического анализа трудовых показателей.
15	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:** - роль и место современных технологий работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития. **Уметь:** - ориентироваться в сложностях применения различных социальных технологий работы с персоналом для составления и реализации планов (программ) социального развития с

		составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. **Владеть:** - способностью использовать современные технологии работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.
16	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**: основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе **Уметь:** применять на практике различные способы управления конфликтом на предприятии. **Владеть** навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
17	ПК-31	способностью и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	**Знать**: основные подходы к формированию и воспитанию трудового при реализации управленческого консультирования **Уметь**: применять в рамках управленческого консультирования инструменты прикладной социологии для формирования трудового коллектива. **Владеть**: способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)
18	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального	**Знать**: особенности самоуправления и самостоятельного обучения. **Уметь**: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам. **Владеть**: навыками решать проблемы самоуправления и самостоятельного обучения

		выгорания	
19	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**: особенности взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом. **Уметь**: вести взаимодействие по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом. **Владеть**: навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом.

6 Структура и содержание производственной практики

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 6 зачетных единицы (216 часов), 24 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 192 часа самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность производственной практики 4 недели. Время проведения практики – 4 курс.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.

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.	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

2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по проблемам в области управления персоналом	1 день
	Экспериментальный (производственный) этап		
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1-3 недели практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
5.	Сбор финансово-экономической информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации	2-6 дня
6.	Проведение анализа персонала организации	Сбор, обработка и систематизация данных	2 неделя практики
7.	Выполнение индивидуальных заданий	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-3 недели практики
8.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2-3 недели практики
	Подготовка отчета по практике		
9.	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 (вид) практике	4 неделя практики
10.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	4 неделя практики

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам производственной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет.

7 Формы отчетности производственной практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и 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: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

Приложения

8 Образовательные технологии, используемые на производственной практике.

Практика носит комплексный 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; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках»); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); 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)

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной 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 и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций;

– работу с учебной и методической литературой,

– работу с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

10 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.

Форма контроля производственной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
	Подготовительный этап			
1	Инструктаж по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-18	Записи в журнале инструктажа. Запись в дневнике с подписью об ознакомлении	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в	ОК-7 ПК-33	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника

	соответствующей области знаний			
	Экспериментальный (производственный) этап			
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-13 ПК-18 ПК-26 ПК-29 ПК-31	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационным и формами производственной практики
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-33 ПК-38	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5	Сбор финансово-экономической информации	ПК-14 ПК-15 ПК-26 ПК-38	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
6	Проведение анализа персонала организации	ОПК-5 ПК-14 ПК-15 ПК-26 ПК-38	Собеседование	Дневник практики Раздел отчета по практике, индивидуальные задания
7	Выполнение индивидуальных заданий	ОПК-5 ПК-9 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-26 ПК-29 ПК-30	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОПК-5 ПК-15 ПК-26	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.
	Подготовка отчета по практике			
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОК-7 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15	Проверка: оформления отчета	Отчет

		ПК-18 ПК-23 ПК-26 ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-33 ПК-38		
10	Подготовка презентации и защита	ОК-7 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-23 ПК-26 ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-33 ПК-38	Проверка: оформления отчета	Защита отчета

Текущий контроль предполагает ежедневный контроль посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Продвинутый уровень	ОК-7 ОК-9 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-23 ПК-26	**Знает**: основы фактических и теоретических данных в пределах области исследования с пониманием границ применимости; **Умеет:** использовать диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем; **Владеет:** навыками по осуществлению самостоятельного контроля выполняемой работы, проведения оценки результатов выполняемой работы, по

		ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-33 ПК-38	совершенствованию действий в процессе прохождения практики
2	Повышенный уровень	ОК-7 ОК-9 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-23 ПК-26 ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-33 ПК-38	**Знает:** факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования; **Умеет:** использовать диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования; **Владеет**: навыками, в соответствии с которыми берет ответственность за завершение задач, поставленных в процессе прохождения практики, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
3	Базовый (пороговый) уровень	ОК-7 ОК-9 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-23 ПК-26 ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-33 ПК-38	**Знает:** базовые общие понятия; **Умеет:** обладают основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач; **Владеет:** навыками работы при прямом наблюдении.

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 производственной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют

	предъявляемым требованиям. 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
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. 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 Отчет по практике не предоставлен

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. 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. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417 .

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 506 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-4636-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643 .

б) дополнительная литература:

1. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-9916-3675-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED.

2. Одегов, Ю. Г. Экономика труда: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 386 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-4950-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/52C1BDCF-6C24-49C3-9072-8519F7450633.

3. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 511 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN

978-5-9916-6711-1. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F91DA45A-8FFE-41EF-AA5F-4BC138A6A9EE .

в) периодические издания.

1. Вопросы экономики.
2. Оплата труда и мотивация персонала
3. Кадровое дело.
4. Кадры предприятия.

12 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. - URL: http://e.lanbook.com/
2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: http://www.elibrary.ru/
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: http://biblioclub.ru/
4. Электронная библиотечная система "Юрайт" :сайт. - URL: http://www.biblio-online.ru/
5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" :сайт. - URL: http://znanium.com/

13 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, 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 экономики и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).
- Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
- Mozilla FireFox;
- Медиаплеер VLC;
- Архиватор 7– zip.

13.2 Перечень информационных справочных систем:

1 Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://garant.ru/

2 Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/

14 Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики.

Перед началом производственной 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.

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.

15 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для полноценного прохождения производственной 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	Аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и

		обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
2	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
3	Помещение для самостоятельной работы	Помещение для самостоятельной работы оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RHVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.

4	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Выполнил

_____ _____
Ф.И.О. обучающегося

Руководитель производственной практики
от университета
_____ _____

_____
Ф.И.О. руководителя

Краснодар
2018-2019

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося _____ _____
Курс 4

Время проведения практики с «___»_____20__ г. по «___»_____20__г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)

Приложение 3

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. АРМАВИРЕ

Кафедра экономики и менеджмента

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Обучающийся_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___г.

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- 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 умение применять их на практике (ПК-2);
- 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 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 владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- 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);
- 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, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

- 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);

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23);

- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

- 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 готовность 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 самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

- 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).

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные цели и виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).

2. Характеристика нормативно-правовой документации организации и нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

3. Анализ системы управления персоналом на предприятии.

4. Анализ численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

5. Анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.

6. Определение потребности в персонале. Стратегия привлечения персонала.

7. Организация адаптации новых работников.

8. Анализ основных экономических и трудовых показателей организации.

9. Характеристика организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом.

10. Характеристика современных технологий социальной работы с персоналом.

11. Характеристика мероприятий по охране труда и здоровья персонала.

План-график выполнения работ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Сбор финансово-экономической информации		
6	Проведение анализа персонала организации		
7	Выполнение индивидуальных заданий		
8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета		
10	Подготовка презентации и защита		

Руководитель практики от университета _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Ознакомлен _____ _____

подпись обучающегося *расшифровка подписи*

«____» _____ 20___г.

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной практики
(практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)
по направлению подготовки
_38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося_____
Курс 4

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	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				

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1		+			
2					
3					
4					
5					
6					

Руководитель практики от университета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами
_____ Евдокимов А.А.
«31» августа 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломная практика)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Программа подготовки: Прикладная

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Краснодар, 2018

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Управление персоналом

Программу составили:
Косенко Светлана Геннадьевна,
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доцент _____

Новикова Екатерина Николаевна,
доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. экон. наук _____

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента
протокол № 1 «27» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

Косенко Светлана Геннадьевна,
канд. экон. наук, доцент _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 1 «27» августа 2018г.
Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»
Кабачевская Елена Анатольевна,
канд. экон. наук, доц. _____

Рецензенты:
1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир

2. Колбасников А.В. – руководитель Отдела государственной статистики в г. Армавире

1 Цели производственной практики

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2 Задачи производственной (преддипломной) практики:

1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;

2) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;

4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;

6) совершенствование качества профессиональной подготовки специалиста в области управления персоналом;

7) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

3 Место производственной практики в структуре ООП.

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: введение в специальность и информационную культуру, основы теории управления, основы управления персоналом, управление персоналом организации, подбор персонала, организационное поведение, основы кадровой политики и кадрового планирования, организация службы персонала.

Для освоения производственной (преддипломной) практики обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

4 Тип (форма) и способ проведения производственной практики.

Тип производственной практики: преддипломная.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме.

Преддипломная практика проводится в организациях 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 организациях, 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, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

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

5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении

производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и 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:** - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. **Уметь:** - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. **Владеть:** -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
2	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	**Знать:** - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным. **Уметь:** - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.

			Владеть: - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
3	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:** - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации. **Уметь:** - ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. **Владеть:** - способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом.
4	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:** - основы научной организации и нормирования труда. **Уметь:** - ориентироваться в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда; - ориентироваться в принципах формирования команды с точки зрения положений научной организации труда. **Владеть:** - способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и положений научной организации труда.
5	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 умение	**Знать:** - основы профессионального развития персонала. **Уметь:** - ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала. **Владеть:** - процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.

		применять их на практике	
6	ПК- 7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	**Знать:** - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. **Уметь:** - ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. **Владеть:** - способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.
7	ПК- 8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	**Знать:** - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда). **Уметь:** - ориентироваться в практике применения различных систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда). **Владеть:** - методами мотивация и стимулирование трудовой деятельности**.**
8	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	**Знать**: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. **Уметь**: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда

		различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	персонала. **Владеть**: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.
9	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**: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. **Уметь**: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала. **Владеть**: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.
10	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**: - основные функциональные взаимосвязи между подразделениями. **Уметь**: - ориентироваться в специфике функциональных взаимосвязей между подразделениями. **Владеть**: - методами оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.

11	ПК- 16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	**Знать:** - основные подходы к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. **Уметь:** - ориентироваться в специфике различных подходов к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. **Владеть:** - способностью анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
12	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 регламентации и нормирования труда. **Уметь:** - ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом. **Владеть:** - навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.
13	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	**Знать:** - основные подходы к анализу рынка труда при формировании кадровой политики. **Уметь:** - ориентироваться в сложностях, связанных с анализом рынка труда при формировании кадровой политики. **Владеть:** - навыками сбора информации для анализа рынка труда при формировании кадровой политики.

		навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	
14	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:** - основные подходы к проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. **Уметь:** - оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. **Владеть:** - способностью организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.
15	ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	**Знать**: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. **Уметь**: ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. **Владеть:** способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
16	ПК- 22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	**Знать:** - роль и место бюджета затрат на персонал в экономике управления персоналом; - основные методы контроля за использованием рабочего времени. **Уметь:** - ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения; - ориентироваться в сложностях контроля за использованием рабочего времени. **Владеть:** - способностью формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

			- способностью контроля за использованием рабочего времени.
17	ПК- 24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	**Знать:** - методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. **Уметь:** - ориентироваться в сложностях применения систем материального и нематериального стимулирования в организации. **Владеть:** - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.
18	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:** - основные элементы концепции управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом. **Уметь:** - анализировать экономические показатели рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. **Владеть:** - готовностью использовать результаты анализа экономических показателей рисков для принятия управленческих решений.
19	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	**Знать**: методы и современные программные средства обработки деловой информации **Уметь**: ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах **Владеть**: способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

		задач управления персоналом	
20	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	**Знать**: роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением **Уметь**: использовать структуру информационного обеспечения организации. **Владеть**: способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.
21	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	**Знать**: основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам. **Уметь**: анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры. **Владеть**: методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.
22	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**: уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования **Владеть**: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации
23	ПК-35	знанием основ разработки и использования	**Знать**: основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом

		инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	**Уметь**: вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом **Владеть**: навыками использования инноваций в сфере управления персоналом
24	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 методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. **Уметь**: оценивать инвестиционные проекты в области управления персоналом. **Владеть**: навыками проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом
25	ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знаниемм технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	**Знать**: особенности организационных изменений. **Уметь**: участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом **Владеть**: навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях

6 Структура и содержание производственной практики

Объем производственной (преддипломной) практики составляет 216 часов (6 зачетных единиц), 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 214 часов самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность преддипломной практики – 4 недели. Время проведения практики – 5 курс.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.

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.	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
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	1 день
	Экспериментальный (производственный) этап		
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1 неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
5.	Сбор финансово-экономической информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации	2-6 дня
6.	Проведение анализа персонала организации	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор, обработка и систематизация данных	2 неделя практики
7.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2 неделя практики
8.	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания согласно тематики	2-3 неделя практики

		выпускной квалификационной работы	
	Подготовка отчета по практике		
9.	Подготовка отчета по преддипломной практике	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практике	4 неделя практики

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам преддипломной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет.

7 Формы отчетности производственной практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и 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: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

Приложения

8 Образовательные технологии, используемые на производственной практике.

Практика носит комплексный 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; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках»); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями,

специалистами, работниками предприятия); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); 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)

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;

– оформление итогового отчета по практике.

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций;

– работу учебной и методической литературой,

– работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

10 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике.

Форма контроля производственной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1	Инструктаж по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-9	Записи в журнале инструктажа. Запись в дневнике с подписью об ознакомлении	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях	ОК-7 ПК-9 ПК-10	Собеседование	Проведение обзора публикаций,

	отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ПК-19		оформление дневника
Экспериментальный (производственный) этап				
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОК-7 ПК-3 ПК-6 ПК-17 ПК-22 ПК-27 ПК-28 ПК-32	Индивидуальн ый опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-10 ПК-12	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5	Сбор финансово-экономической информации	ПК-19 ПК-20 ПК-25 ПК-28	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
6	Проведение анализа персонала организации	ПК-3 ПК-5 ПК-16 ПК-19 ПК-20 ПК-24	Проверка выполнение индивидуальн ых заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике, индивидуальные задания
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК-12 ПК-16 ПК-19 ПК-27	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
8	Выполнение индивидуального задания	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-16 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-27 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37	Проверка индивидуально го задания и промежуточны х этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для выпускной квалификационной работы.
Подготовка отчета по практике				
9	Подготовка отчета по преддипломной практике	ОК-7 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-16 ПК-17 ПК-19	Проверка оформления отчета	Защита отчет

		ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-25 ПК-27 ПК-28 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37		

Текущий контроль предполагает ежедневный контроль посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика обучающегося, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Продвинутый уровень	ОК-7 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-16 ПК-17 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-25 ПК-27 ПК-28 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37	**Знает**: основы фактических и теоретических данных в пределах области исследования с пониманием границ применимости; **Умеет:** использовать диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем; **Владеет:** навыками по осуществлению самостоятельного контроля выполняемой работы, проведения оценки результатов выполняемой работы, по совершенствованию действий в процессе прохождения практики
2	Повышенный уровень	ОК-7 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	**Знает:** факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования; **Умеет:** использовать диапазон практических умений, требуемых для

		ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-16 ПК-17 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-25 ПК-27 ПК-28 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37	решения определенных проблем в области исследования; **Владеет**: навыками, в соответствии с которыми берет ответственность за завершение задач, поставленных в процессе прохождения практики, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
3	Базовый (пороговый) уровень	ОК-7 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-16 ПК-17 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-25 ПК-27 ПК-28 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37	**Знает:** базовые общие понятия; **Умеет:** обладают основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач; **Владеет:** навыками работы при прямом наблюдении.

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 производственной (преддипломной) практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. 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
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. 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 Отчет по практике не представлен

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

а) основная литература:

1. 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. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417 .

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 506 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-4636-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643 .

б) дополнительная литература:

1. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-9916-3675-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED.

2. Одегов, Ю. Г. Экономика труда: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 386 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-4950-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/52C1BDCF-6C24-49C3-9072-8519F7450633.

3. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 511 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-6711-1. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F91DA45A-8FFE-41EF-AA5F-4BC138A6A9EE .

в) периодические издания.

1. Вопросы экономики.
2. Оплата труда и мотивация персонала
3. Кадровое дело.
4. Кадры предприятия.

12 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. - URL: http://e.lanbook.com/
2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: http://www.elibrary.ru/
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: http://biblioclub.ru/
4. Электронная библиотечная система "Юрайт" **:**сайт. - URL: http://www.biblio-online.ru/
5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" **:**сайт. - URL: http://znanium.com/

13 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 экономики и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).
- Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
- Mozilla FireFox;
- Медиаплеер VLC;
- Архиватор 7– zip.

13.2 Перечень информационных справочных систем:

1 Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://garant.ru/

2 Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/

14 Методические указания для обучающихся по прохождению производственной 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.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом-графиком практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- пройти инструктаж по технике безопасности на предприятии;
- 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.

15 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для полноценного прохождения производственной 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	Аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и

		обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
2	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
3	Помещение для самостоятельной работы	Помещение для самостоятельной работы оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RHVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.

4	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; аудитория 37 оснащена учебной мебелью.

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Выполнил

_____ _____

Ф.И.О. обучающегося

Руководитель преддипломной практики
от университета _____

_____

_____

Ф.И.О. руководителя

Краснодар
2018-2019

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося _____
Курс 5

Время проведения практики с «___»_____20__ г. по «___»_____20__г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)

Приложение 3

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. АРМАВИРЕ

Кафедра экономики и менеджмента

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающийся_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Место прохождения практики _____
Срок прохождения практики с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___г.

Целью производственной (преддипломной) практики является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, а также формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- 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 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 умение 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, умение 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, владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение 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 владением 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);

- 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);

- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение 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 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 умение 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);

- 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);

- 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 диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

- 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).

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).
2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.
3. Анализ планирования персонала.
4. Анализ системы оценки и контроля персонала.
5. Анализ системы мотивации, стимулирования и вознаграждения персонала.
6. Оценка системы управления профессионально-квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой)
7. Характеристика организационной культуры на предприятии.
8. Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в области управления персоналом, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.).
9. Подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом организации.

План-график выполнения работ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Сбор финансово-экономической информации		
6	Проведение анализа персонала организации		
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
8	Выполнение индивидуального задания		
9	Подготовка отчета по преддипломной практике		

Руководитель практики от университета _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Ознакомлен _____ _____
подпись обучающегося *расшифровка подписи*

«____» _____ 20___г.

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной (преддипломной) практики
по направлению подготовки
_38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося_____
Курс 5

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	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				

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1		+			
2					
3					
4					
5					
6					

Руководитель практики от университета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Программа государственной итоговой аттестации

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами
_____Евдокимов А.А.
«31» августа 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Программа подготовки прикладная

Форма обучения очная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2018

Рабочая программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом)

Программу составил(и):

С.Г.Косенко, зав. кафедрой экономики и менеджмента, канд. экон. наук, доцент _____

Е.А.Кабачевская, доцент кафедры экономики и менеджмента, канд. экон. наук, доцент _____

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

протокол № 1 «27» августа 2018г.

Заведующий кафедрой Косенко С.Г. _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 1 «27» августа 2018г.

Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»
Кабачевская Елена Анатольевна,
канд. экон. наук, доц.

_____

Рецензенты:
1. Поляков А.В. – председатель Армавирской городской Думы
2. Жевтяк С.И. – заместитель начальника Межрайонной инспекции ФНС России № 13 по Краснодарскому краю

1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

1.1 Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление уровня освоенности компетенций и уровня подготовки выпускника филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки Управление персоналом к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по направлению подготовки при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Задачами ГИА являются:

- выявление уровня освоения общекультурных, общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций, соответствующих заявленным в образовательной программе видам профессиональной деятельности;
- выявление готовности выпускников к выполнению обобщенных трудовых и трудовых функций в соответствии с требованиями, заявленных в образовательной программе, профессиональных стандартов;
- решение вопроса о присвоении выпускнику квалификации (степени) «бакалавр» и выдаче документа о высшем образовании.

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 38.03.03 Управление персоналом и завершается присвоением квалификации.

В Блок 3 входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

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:

организационно-управленческая и экономическая;
информационно-аналитическая;
социально-психологическая;
проектная.

По итогам ГИА проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

общекультурные компетенции:	
(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-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-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-1);
(ПК-2)	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-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 (ПК-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 (ПК-4);
(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-5);
(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-6);
(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-7);
(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-8);
(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-9);
(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-10);
(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-11);
(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-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 (ПК-13);
(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 (ПК-14);
(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-15);
(ПК-16)	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
(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-17);
(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-18);
(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-19);
(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-20);
(ПК-21)	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);
(ПК-22)	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
(ПК-23)	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
(ПК-24)	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
(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-25);
(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-26);
(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-27);
(ПК-28)	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
(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-29);
(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-30);
(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-31);
(ПК-32)	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);
(ПК-33)	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);
(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-34);
(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-35);
(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-36);
(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-37);
(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 (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.

ВЫПУСКНАЯ 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:

- завершение подготовки бакалавра к выполнению: расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, расчетно-финансовой, банковской деятельности;

- достижение необходимого уровня знаний, компетенций, умений и навыков, позволяющих успешно воздействовать на объекты управленческой деятельности, добиваться высоких показателей развития в долгосрочной перспективе.

Выпускная квалификационная работа представляет теоретическое и практическое исследование одной из актуальных тем, при этом:

- демонстрируя уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, позволяющими самостоятельно решать профессиональные задачи;

- отражая умение выпускника пользоваться рациональными приемами сбора, обработки, систематизации информации, способность работать с различными информационными источниками;

- соответствуя требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов.

Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиля (направленности) Управление персоналом выполняется в виде бакалаврской работы.

Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

К выпускной квалификационной работе предъявляются следующие основные требования:

1) высокий теоретический уровень, что достигается посредством изучения законодательных и нормативных документов, теоретических исследований российских и зарубежных авторов;

2) критическое осмысление взглядов российских и зарубежных экономистов по теоретическим и практическим вопросам, умение выдвигать и обосновывать собственное мнение;

3) творческий подход к изучаемому фактическому материалу, направленный на выявление резервов повышения прибыли хозяйствующего его субъекта, повышение эффективности инвестиционных проектов и т.д.;

4) использование статистической информации, ее обработка, подготовка, анализ и оценка;

5) самостоятельная проработка направлений совершенствования деятельности организации по рассматриваемой проблеме;

6) проведение самостоятельного анализа публичной и внутренней финансовой информации организации с обоснованием выводов.

В своем содержании ВКР должна иметь органическое внутренне единство, логику изложения, завершенность раскрытия темы.

ВКР должна носить творческий характер (использование оригинальных документов, материалов эксперимента, исследования), быть правильно оформленной (четкая структура, завершенность, оформление библиографических ссылок на документы и списка литературы в соответствии с ГОСТами, аккуратность исполнения).

Выпускник должен четко изложить, какие основные положения и полученные результаты он представляет к защите.

При написании ВКР выпускник использует, имеющуюся по теме ВКР, учебную, специальную научную литературу, анализирует действующие законодательные и подзаконные акты, практику их применения.

Заимствование текста из авторских литературных произведений без ссылки на них не разрешается. Работа возвращается выпускнику после проверки в системе «Антиплагиат» для доработки, если доля заимствований больше допустимой.

Структура и содержание ВКР согласуется с научным руководителем, визируется им и оформляется в виде задания.

Объем выпускной квалификационной работы, как правило составляет 50-60 страниц, не считая приложений.

Выпускная квалификационная работа состоит из следующих позиций:

- введение;
- разделы основной части квалификационной работы (по два-три подраздела);
- заключение
- список использованных источников
- приложения

К содержанию разделов выпускной квалификационной работы устанавливаются следующие требования.

Введение

Введение должно начинаться с обоснования актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Актуальность темы может подтверждаться ссылками на вновь принимаемые законы, указы, постановления органов государственной власти Российской Федерации или отдельных субъектов Российской Федерации, касающиеся рассматриваемых в бакалаврской работе вопросов.

Практическое значение разработки темы выпускной квалификационной работы подчеркивается ее важностью в решении вопросов оптимизации функционирования субъектов хозяйствования различных сфер и направлений деятельности.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. Объект и предмет исследования как категория научного процесса соотносятся между собой как общее и частное, как целое и его сторона.

Объект исследования представляет собой процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения, носитель рассматриваемой проблемы.

Предмет исследования – это то, что находится в границах выбранного объекта исследования, сторона объекта. К предмету исследования относится предметная область, включающая в себя те характерные черты и свойства объекта, которые в наиболее полном виде выражают исследуемую проблему и подлежат изучению. Именно на предмет исследования направлено основное внимание обучающегося, разрабатывающего выпускную квалификационную работу. Как правило, предмет определяет тему выпускной квалификационной работы, которая обозначается на титульном листе как заглавие.

Обоснование выбора объекта и предмета выпускной квалификационной работы подтверждается доказательствами их значения в решении вопросов оптимизации функционирования хозяйствующего субъекта.

Обоснование выбора конкретного объекта сопровождается ссылками на основные показатели, важнейшие критерии и фактические данные, характеризующие действительное положение дел, реальные ситуации в практике функционирования объекта исследования, предмете осуществляемой им деятельности. В итоге четко формулируется конкретная проблема, цель и задачи исследования.

Цель – идеальное представление конечного результата, то, чего нужно достичь в конечном итоге. Формулировка цели должна обязательно согласовываться с названием работы.

Для достижения поставленной цели следует сформулировать ряд задач (примерно 4-6). Это обычно делается в форме перечисления, используя ряд установочных заданий в повелительном наклонении:

– изучить…;
– уточнить…;
– описать...;
– рассмотреть…;
– установить…;
– выявить…;
– сформулировать…;
– построить…;
– разработать…;
– предложить…и т.п.

Перечень поставленных задач должен быть согласован с содержанием и структурой выпускной квалификационной работы. Формулировку задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав (разделов) и параграфов выпускной квалификационной работы. Заголовки разделов или параграфов определены формулировкой и решением задач ВКР.

Обязательным элементом Введения выпускной квалификационной работы является указание на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

Основная часть

Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать теоретические и практические положения рассматриваемой темы (проблемы).

В основной части раскрываются сущностные основы, структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса, дается теоретическое обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов.

Рассмотрение каждого вопроса завершается выводом, в котором дается экономическая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению.

Основная часть состоит из трех глав.

Изменение структуры работы возможно только в исключительных случаях при согласии научного руководителя.

В первом разделе представляются результаты теоретического исследования выпускника по заявленной в теме работы проблеме.

Как правило, первая глава должна носить теоретический (методологический) характер. В этом разделе:

– описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса развития и современное состояние;

– оценивается место, занимаемое объектом исследования в рамках исследуемой предметной области;

– освещаются изменения изучаемого явления за последние годы с целью выявления основных тенденций и особенностей его развития;

– описывается (уточняется) система факторов, оказывающих влияние на изучаемый предмет, процесс или явление и исследуется механизм этого влияния;

– приводится законодательная и нормативная база рассматриваемой темы;

– оценивается степень изученности исследуемой проблемы, называются теоретически и практически нерешенные и дискуссионные проблемы;

– проводится уточнение понятийного аппарата.

В ходе изложения материалов обязательно должна высказываться личная точка зрения

обучающегося. При этом могут быть использованы следующие выражения:

– «по нашему мнению,…»;
– «на наш взгляд,…»;
– «представляется целесообразным».

Выводы по разделу должны отметить ожидаемые выгоды от применения соответствующих методов.

Во втором разделе, основываясь на положениях, сформулированных в теоретической части, проводится аналитическая разработка задач выпускной квалификационной работы. Последняя должна включать характеристику и анализ состояния объекта исследования в общих и аспектных вопросах темы выпускной квалификационной работы.

Характеристика объекта выпускной квалификационной работы должна содержать:

– перечень целей, реализация которых обусловила создание и функционирование исследуемого объекта исследования;
– описание его структуры с выделением основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей;
– определение места анализируемого объекта в иерархической системе более крупного масштаба.

Анализ состояния объекта исследования должен быть направлен:

– на оценку достигнутого уровня и тенденций развития объекта исследования;
– на сравнение фактических показателей развития объекта исследования с нормативными, опытными, расчетными;
– на выявление положительных и отрицательных сторон в развитии объекта исследования;
– на установление причин недостатков, их проявлений и негативных последствий.

Выбор показателей, по которым проводится анализ, осуществляется в зависимости от объекта исследования. По той же причине они будут отличаться как по объёму, так и по форме представления и изложения материала.

Анализ динамики основных показателей деятельности производится за ряд предыдущих лет (за 2-3 года).

Степень детализации показателей, используемых для анализа объекта исследования, осуществляется в соответствии с тем, какой аспект выпускной квалификационной работы выделяется как основной.

Основным источником получения сведений и информации для анализа служат статистические, бухгалтерские показатели, нормативные акты и документы.

В результате аналитического изучения объекта исследования в контексте аспектных вопросов исследования в сжатой форме формулируются выводы, и обосновывается необходимость разработки конкретных проектных мероприятий.

Основным итогом данного раздела выпускной квалификационной работы должно явиться обоснование потребности в совершенствовании реализации решения выбранной задачи в условиях рассмотренного объекта с использованием подходов, рассмотренных в первой главе работы.

Третий раздел посвящается разработке мероприятий по совершенствованию функционирования объекта исследования. Оптимизация функционирования объекта исследования основывается:

– на исходных принципах, положениях и методике, изложенных в теоретической части ВКР;
– на выводах, изложенных в аналитической части ВКР;
– на перспективах развития объекта исследования.

В процессе поиска мероприятий, обоснования их предпочтительности и преимуществ перед фактическим положением дел могут быть использованы различные подходы:

– нормативный – предлагаемые мероприятия основываются на конкретных нормативных материалах.

– научно-методический – разрабатываемые мероприятия основываются на прямом или косвенном использовании требований методик и рекомендаций научных исследований, разработок научно-исследовательских институтов;

– использование передового опыта – при разработке мероприятий используется новаторский опыт аналогичных отечественных и зарубежных структур. Здесь важен сравнительный анализ условий функционирования исследуемых объектов;

– экспериментальный – разрабатываемые мероприятия основываются на результатах экспериментов, проведённых обучающимся в период прохождения преддипломной практики непосредственно на объекте исследования.

Количественно в выпускной квалификационной работе должно быть представлено не менее 3-4 мероприятий, то есть организационно-управленческих рекомендаций, выполнение которых должно способствовать решению выявленных проблем. При этом должна быть учтена реалистичность рекомендуемых мероприятий, их осуществимость и обоснованность, их необходимость для устранения выявленных проблем и недопущения их появления вновь.

Третий раздел работы должна быть посвящена разработке рекомендаций по решению выявленных проблем, улучшению и совершенствованию деятельности соответствующих подразделений и носить организационно-реализационный характер. Повысит обоснованность рекомендаций разработанный в соответствии с внутренней логикой развития исследуемого объекта прогноз его развития, выявление резервов совершенствования его деятельности.

В этом разделе предлагаются и обосновываются организационные и практические рекомендации, подтверждается их правомерность на основе проведенного анализа, как теоретических положений, так и фактических данных.

Описываются способы устранения (ослабления) негативных тенденций. Формулируются конкретные рекомендации на основе принятого решения.

При этом следует максимально учитывать возможности использования современных методов экономико-математического моделирования, средств вычислительной техники и новейших информационных технологий. Содержание проектной части определяется как особенностями выбранной темы выпускной квалификационной работы, так и спецификой конкретного объекта исследования. Но в любом случае в данной главе решаются следующие основные задачи:

– поиск мероприятий (вариантов решения) по устранению выявленных недостатков;

– обоснование выбора рациональных мероприятий и предложений, качественно улучшающих фактическое положение исследуемого объекта.

Все предложения и рекомендации должны носить реальный характер и иметь практическое значение.

Заключение

Заключение должно отражать практическую значимость выполненной работы. Оно включает в себя:

– оценку общего состояния объекта исследования и/или оценку изученности исследуемой проблемы;

– итоги анализа изучаемой проблемы в организации, обобщенные выводы по теме исследования;

– перечень и краткую характеристику предлагаемых мероприятий по устранению

недостатков и совершенствованию экономических отношений и механизмов управления, а также итоги расчета экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

Список использованных источников

В список использованных источников включаются ссылки на литературные и электронные источники, использованные при написании выпускной квалификационной работы, нормативные документы и материалы организаций, технологические регламенты и стандарты эксплуатации информационных систем.

Приложения

В приложения выносится дополнительный материал, необходимый для подтверждения рассматриваемых положений. Приложения могут содержать: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов.

К типичным ошибкам написания выпускных квалификационных работ относятся:

– дословное списывание материала из учебников, учебных пособий, брошюр, журнальных статей;

– использование устаревших источников более чем пятилетней давности;

– грубые грамматические ошибки, ошибки в цитировании;

– бездоказательность теоретического материала, абстрактность изложения, отсутствие взаимосвязи с практикой;

– нарушение последовательности изложения материала;

– отсутствие анализа и сопоставления статистических данных.

Примерная ТЕМАТИКА выпускных квалификационных работ

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой экономики и менеджмента и утверждаются Учёным советом филиала ежегодно.

Обучающемуся 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 А.

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 Times New Roman – 14, интервал 1,5 для основного текста, Times New Roman – 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 – 1,0 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2, 0 см.

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

ВКР должна иметь твердый переплет.

Подробный требования к оформлению выпускной квалификационной работе имеются в Методических указаниях «Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации» (авторы: Астапов М.Б., Бондаренко О.А.).

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	Знать: философские основы профессиональной деятельности; основные философские категории и проблемы человеческого бытия Уметь: анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции; Владеть: навыками работы с основными философскими категориями; технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров
ОК 2	Знать: процесс историко-культурного развития человека и человечества; всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, текстов; движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе; политическую организацию общества. Уметь: определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии. Владеть: навыками исторического, историко-типологического, сравнительно-типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; навыками бережного отношения к культурному	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров

	наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса; приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.	
ОК 3	Знать: базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; основы российской налоговой системы Уметь: анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов; решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; искать и собирать финансовую и экономическую информацию. Владеть: методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОК 4	Знать: систему отечественного законодательства; основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов; механизмы применения основных нормативно-правовых актов; тенденции законотворчества и судебной практики. Уметь: оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; с позиций правовых норм анализировать	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом

	конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; анализировать и оценивать законодательные инициативы; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций Владеть: навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности	
ОК-5	Знать: систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста. Уметь: создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы.
ОК-6	Знать: структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику. Уметь: корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и

	мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов. Владеть: способностями к конструктивной критике и самокритике; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.	зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОК 7	Знать пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. Уметь анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. Владеть навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОК-8	Знать: основные методы физического воспитания и укрепления здоровья. Уметь: регулярно следовать им в повседневной жизни, заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих Владеть: навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы.
ОК-9	Знать - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС	Ответы обучающегося на поставленные вопросы.

	природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; Уметь - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций. Владеть - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.	Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОПК-1	Знает основы современной философии и концепций управления персоналом Умеет использовать основные положения, закономерности, принципы и методы управления персоналом Владеет навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОПК-2	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	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОПК-3	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	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение

	социально-трудовой сферы	примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОПК 4	Знать основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями Уметь анализировать специфику работы с внешними организациями Владеть навыками определения потребностей организации внешними структурами	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОПК-5	Знать цели и задачи деятельности организации. Уметь анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации Владеть навыками определения целей и задач организации.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОПК-6	Уметь ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессионального развития персонала, процессов обучения Владеть навыками профессионального развития персонала, процессов обучения Знать основные принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР

ОПК-7	Знать методологические основы организации кооперации с коллегами, работы на общий результат Уметь контролировать и оценивать эффективность деятельности других Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОПК-8	Знать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; Уметь 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 Владеть навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации;	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОПК-9	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	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОПК-10	Знать основные информационно-коммуникационных технологий, используемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности. Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и

	информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий Владеть способностью применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.	статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-1	Знать 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 основы управления интеллектуальной собственностью. Уметь разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации. Владеть навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-2	Знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. Уметь разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала. Владеть навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-3	Знать основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации. Уметь ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. Владеть способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и

		зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-4	Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. Уметь применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. Владеть способностью разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-5	Знать основы научной организации и нормирования труда. Уметь ориентироваться в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда; ориентироваться в принципах формирования команды с точки зрения положений научной организации труда. Владеть способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и положений научной организации труда.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-6	Знать основы профессионального развития персонала. Уметь ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала. Владеть процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР

ПК-7	Знать цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Уметь ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. Владеть способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-8	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда). Уметь ориентироваться в практике применения различных систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда). Владеть методами мотивация и стимулирование трудовой деятельности.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-9	Знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. Уметь применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала. Владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-10	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на	Ответы обучающегося на поставленные вопросы.

	другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Уметь применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала. владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.	Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-11	Знать: - основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках). Уметь: - ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры. Владеть: - принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-12	Знать основные функциональные взаимосвязи между подразделениями. Уметь ориентироваться в специфике функциональных взаимосвязей между подразделениями. Владеть методами оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-13	Знать: - основы кадрового делопроизводства; - принципы защиты персональных данных сотрудников. Уметь: - ориентироваться в специфике составления	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение

	кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами. Владеть: - способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-14	Знать составляющие анализа экономических показателей деятельности организации. Уметь проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду. Владеть способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду (в том числе производительности труда)	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-15	Знать основные внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации; - основные подходы к определению численности и профессионального состава персонала. Уметь собирать информацию для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; - ориентироваться в специфике подходов к определению численности и профессионального состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Владеть способностью рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-16	Знать основные подходы к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Уметь ориентироваться в специфике	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение

	различных подходов к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Владеть способностью анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-17	Знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда. Уметь ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом. Владеть навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-18	Знать основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. Уметь ориентироваться в специфике различных методов оценки социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала. Владеть методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-19	Знать основные подходы к анализу рынка труда при формировании кадровой политики. Уметь ориентироваться в сложностях, связанных с анализом рынка труда при формировании кадровой политики. Владеть навыками сбора информации для анализа рынка труда при формировании кадровой политики.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и

		зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-20	Знать основные подходы к проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Владеть способностью организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы.
ПК-21	Знать основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. Уметь ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. Владеть способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	Владение материалом и статистическими данными
ПК-22	Знать роль и место бюджета затрат на персонал в экономике управления персоналом; - основные методы контроля за использованием рабочего времени. Уметь ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения; - ориентироваться в сложностях контроля за использованием рабочего времени. Владеть способностью формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; - способностью контроля за использованием рабочего времени.	Приведение примеров
ПК-23	Знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Уметь ориентироваться в сложностях подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Владеть готовностью к организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации.	Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР

ПК-24	Знать методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. Уметь ориентироваться в сложностях применения систем материального и нематериального стимулирования в организации. Владеть способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы.
ПК-25	Знать основные элементы концепции управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом. Уметь анализировать экономические показатели рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. Владеть готовностью использовать результаты анализа экономических показателей рисков для принятия управленческих решений.	Владение материалом и статистическими данными
ПК-26	Знать методы экономического и статистического анализа трудовых показателей. Уметь ориентироваться в классификации основных трудовых показателях. Владеть способностью использовать методы экономического и статистического анализа трудовых показателей.	Приведение примеров
ПК-27	Знать методы и современные программные средства обработки деловой информации Уметь ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах Владеть способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.	Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-28	Знать роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением Уметь использовать структуру информационного обеспечения организации. Владеть способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в

		вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-29	Знать роль и место современных технологий работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития. ориентироваться в сложностях применения различных социальных технологий работы с персоналом для составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. Владеть способностью использовать современные технологии работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
	Знать - психологическую феноменологию, закономерности и механизмы возникновения конфликтов и стрессов в деятельности руководителя, трудового коллектива, организации Уметь - выявлять психологическое содержание конфликтов и стрессов, возникающих в деятельности руководителя, трудового коллектива, организации; выбирать оптимальную стратегию их профилактики, разрешения и преодоления Владеть приемами и средствами психологической диагностики и управления конфликтами и стрессами в управленческой деятельности, управленческом взаимодействии, организационном функционировании и развитии	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-31	Знать основные подходы к формированию и воспитанию трудового при реализации управленческого консультирования Уметь применять в рамках управленческого консультирования инструменты прикладной социологии для формирования трудового коллектива. Владеть способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах

		раскрытия тематики ВКР
ПК-32	Знать основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам. Уметь анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры. Владеть методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-33	Знать особенности самоуправления и самостоятельного обучения Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам. Уметь решать проблемы самоуправления и самостоятельного обучения	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-34	Знать основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам. Уметь анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры. Владеть методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-35	Знать основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом Уметь вносить вклад в планирование, создание	Ответы обучающегося на поставленные

	и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом Владеть навыками использования инноваций в сфере управления персоналом	вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-36	Знать основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. Уметь оценивать инвестиционные проекты в области управления персоналом. Владеть навыками проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-37	Знать особенности организационных изменений. Уметь участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом Владеть навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-38	Знать особенности взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом Уметь вести взаимодействие по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом Владеть навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение

	коллективом	примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР

Описание показателей и критериев оценивания результатов защиты ВКР, а также шкал оценивания:

Показатели оценки выпускной квалификационной работы

После окончания защиты выпускных квалификационных работ ГЭК на закрытом заседании (допускается присутствие руководителей выпускных квалификационных работ) обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение – оценку.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценки ВКР являются:

- научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для рассматриваемого объекта исследования;
- использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственной практики;
- творческий подход к разработке темы;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- стиль изложения;
- оформление выпускной квалификационной работы (ВКР);
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании выпускной квалификационной работы бакалавра, так и в процессе её защиты;
- чёткость и аргументированность ответов обучающихся на вопросы, заданные в процессе защиты;
- оценки руководителя в отзыве.

Оценка (шкала оценивания)	Описание показателей
Продвинутый уровень – оценка «отлично»	Выставляется в том случае, если представленные на защиту графический и письменный (текстовой) материалы выполнены в соответствии с нормативными документами и согласуются с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра. Защита проведена выпускником грамотно с четким изложением содержания выпускной квалификационной работы и достаточным обоснованием самостоятельности ее выполнения. Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии даны в полном объеме. Выпускник в процессе защиты показал повышенную подготовку к профессиональной деятельности. Отзыв руководителя положительный.
Повышенный уровень – оценка «хорошо»	Выставляется в том случае, если представленные на защиту графический и письменный (текстовой) материалы выполнены в соответствии с нормативными документами, но имеют место незначительные отклонения от существующих требований. Защита проведена грамотно, с достаточным обоснованием самостоятельности ее разработки, но с неточностями в изложении отдельных положений

	содержания выпускной квалификационной работы. Ответы на некоторые вопросы членов государственной экзаменационной комиссии даны в неполном объеме. Выпускник в процессе защиты показал хорошую подготовку к профессиональной деятельности. Содержание работы и ее защита согласуются с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра. Отзыв руководителя положительный.
Базовый (пороговый) уровень – оценка «удовлетворительно»	Выставляется в том случае, если представленные на защиту графический и письменный (текстовой) материалы выполнены в соответствии с нормативными документами, но имеют место отступления от существующих требований. Защита проведена выпускником с обоснованием самостоятельности ее выполнения, но с недочетами в изложении содержания выпускной квалификационной работы. На отдельные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии ответы не даны. Выпускник в процессе защиты показал достаточную подготовку к профессиональной деятельности, но при защите работы отмечены отдельные отступления от требований, предъявляемых к уровню подготовки бакалавра. Отзыв руководителя положительный, но имеются замечания.
Недостаточный уровень – оценка «неудовлетворительно»	работа не носит исследовательского характера, в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки. В отзыве руководителя имеются критические замечания.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к ВКР.

Подготовка выпускной квалификационной работы носит творческий подход, самостоятельность работы обучающегося, четкие направления руководителя.

Основой качественного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы является учебно-методическое обеспечение, включающее:

- Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации: учебно-методические указания / сост. М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетян, О.А. Бондаренко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. – 474 с. – URL: https://kubsu.ru/sites/default/files/page/30517.pdf

7. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

Порядок выполнения выпускных квалификационных работ.

Целью подготовки выпускной квалификационной работы является систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана, закрепление навыков самостоятельной исследовательской работы. Работа должна свидетельствовать о степени готовности выпускника к практической деятельности.

По результатам защиты выпускной квалификационной работы Государственная экзаменационная комиссия (в дальнейшем - ГЭК) решает вопрос о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

Выпускная квалификационная работа позволяет оценить уровень сформированности компетенций, предусмотренных соответствующим ФГОС ВО, профессиональных знаний выпускника, его умений и навыков по осуществлению практической и / или научной деятельности.

Выпускная квалификационная работа должна отвечать следующим требованиям:

Наличие в работе всех структурных элементов исследования: теоретической, аналитической и практической составляющих.

Наличие обоснованной авторской позиции, раскрывающей видение сущности проблемы автором.

Использование в аналитической части исследования обоснованного комплекса методов и методик, способствующих раскрытию сути проблемы.

Достаточность и современность использованного библиографического материала и иных источников.

Объем выпускной квалификационной работы, не считая приложений должен составлять, как правило, выпускной квалификационной работы бакалавра –**50 - 60 стр**.

В процессе подготовки и защиты ВКР выпускник должен продемонстрировать:

знания, полученные им как по учебным дисциплинам, учитывающим как направленность образовательной программы, так и по направлению подготовки в целом;

умение работать со специальной и методической литературой, включая литературу на иностранном языке, нормативной документацией, статистической информацией;

навыки ведения исследовательской работы;

умение самостоятельного обобщения результатов исследования и формулирования выводов;

владение компьютером и специальным программным обеспечением как инструментом обработки информации;

умение логически строить текст, формулировать выводы и предложения.

Автор выпускной квалификационной работы несет *полную ответственность* за самостоятельность и достоверность проведенного научного исследования. Все использованные в работе материалы и положения из опубликованной научной и учебной литературы, других информационных источников обязательно должны иметь на них ссылки.

Последовательность выполнения ВКР

Последовательность выполнения работы предполагает следующие *этапы:*

1. Выбор темы (заявление на имя заведующего кафедрой о закреплении темы работы).
2. Назначение руководителя ВКР.
3. Составление календарного плана-графика по выпускной квалификационной работе (совместно с научным руководителем).
4. Утверждение заведующим кафедрой задания.
5. Изучение теоретических аспектов темы работы.
6. Сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, исследование аспектов деятельности конкретного объекта (предприятия/организации), связанных с проблематикой ВКР.
7. Разработка предложений и рекомендаций, формулирование выводов.
8. Оформление выпускной квалификационной работы.
9. Представление работы на проверку научному руководителю.
10. Прохождение процедуры проверки на плагиат и предзащиты ВКР.
11. Сдача выпускной квалификационной работы на кафедру с отзывом, отчетом на наличие плагиата, календарным планом-графиком в установленный срок.
12. Получение допуска к защите ВКР от заведующего кафедрой
13. Защита выпускной квалификационной работы на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Выбор темы ВКР и ее утверждение. Задание на выполнение ВКР

Обучающимся предоставляется право самостоятельного выбора конкретной темы ВКР на основе утвержденной тематики.

Тему рекомендуется выбирать исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальных источников. При этом необходимо воспользоваться тематическим каталогом библиотек и веб-ресурсов. Целесообразен мониторинг периодических изданий (журналов, газет), с целью поиска статей, статистического и другого информационного материала по выбранной теме.

При выборе темы студенты руководствуются утвержденной тематикой ВКР по данному направлению подготовки бакалавров. Обучающийся может предложить свою формулировку темы работы, если она соответствует требованиям направления и профиля, по которым он обучался. Эта формулировка предварительно согласуется с потенциальным научным руководителем и заведующим кафедрой.

После выбора темы обучающийся должен написать на имя заведующего кафедрой заявление с просьбой об утверждении выбранной им темы ВКР. После утверждения темы назначается научный руководитель работы.

Выпускник обязан обратиться к научному руководителю для получения задания на выполнение ВКР.

Структура и содержание ВКР

ВКР по направлению подготовки должна соответствовать следующим требованиям.

Работа должна включать:

титульный лист;

содержание;

введение;

основную часть, состоящую, как правило, не менее чем из трех разделов (теоретического, обзорного по заявленной проблематике; аналитического, организационно-экономического по рассматриваемой проблеме; практического, с рассмотрением реальной практики, опыта функционирования объекта исследования);

заключение, включающее выводы и предложения (рекомендации);

список использованных источников;

приложения (при необходимости).

Основными требованиями к работе являются:

четкость и логическая последовательность изложения материала;

краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного их толкования;

конкретность изложения полученных результатов, их анализа и теоретических положений;

обоснованность выводов, рекомендаций и предложений.

Содержание ВКР должно соответствовать названию темы.

Работа считается выполненной в полном объеме в том случае, если в ней нашли отражение все проблемы и вопросы, предусмотренные заданием на выполнение выпускной квалификационной работы.

Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы выпускной квалификационной работы. Как правило, в содержании выделяют три раздела, которые разбиваются на подразделы (параграфы). По согласованию с научным руководителем возможно и другая структура ВКР.

Введение

Во введении должна содержаться краткая оценка современного состояния рассматриваемой проблемы, обосновываться актуальность выбранной темы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, теоретико-методологические основы работы. Введение должно быть кратким (2-3 страницы).

Первый раздел работы

Первый раздел ВКР, являющийся ее теоретической частью, должен содержать полное и систематизированное изложение состояния вопроса по теме работы.

Сведения, содержащиеся в этом разделе, должны давать полное представление о состоянии и степени изученности поставленной проблемы. Данный раздел ВКР, по существу, должен представлять собой обзор и анализ имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме, позволяющий найти пути решения поставленных задач и выявить умение автора обобщить и критически рассмотреть существующие теоретические воззрения.

Написание первого раздела работы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему ВКР. Подбор необходимой научной литературы проводится с использованием библиотечных каталогов, реферативных журналов, научных журналов по соответствующему направлению, а также монографий, учебников, справочников, нормативной документации, патентной литературы, других публикаций, электронных ресурсов. Проводится ознакомление, как с отечественной, так и с зарубежной литературой.

Изучение литературных источников важно проводить в определенном порядке, переходя от простого материала к сложному, от работ общего характера, к работам по более узкой проблематике и затем – к узкоспециализированным публикациям.

Вначале следует ознакомиться с общетеоретической литературой (учебники, статьи в теоретических журналах), а затем с работами прикладного плана.

Таким образом, сбор материала эффективнее начинать с книг и обзоров, а затем знакомиться со статьями и первоисточниками.

Поиск требуемых литературных источников проводят в библиотеках и поисковых системах в обратнохронологическом порядке, т. е. вначале выявляют необходимые источники среди материалов, опубликованных в последние годы, а затем переходят к поиску более ранних публикаций (как правило, за последние 5–10 лет).

Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования.

По возможности следует изучить рассматриваемую проблему не только по печатным источникам, но и по неопубликованным и рукописным материалам информационных центров, предприятий, институтов, архивов.

Автор должен ознакомиться с содержанием основных работ по избранной теме. При этом следует составить список вопросов, являющихся основой содержания намеченной темы, разделив их примерно на такие группы:

вопросы, получившие общее признание;

недостаточно разработанные дискуссионные вопросы, требующие изучения;

неразработанные вопросы, появившиеся в порядке постановки или вытекающие из ранее проведенных исследований.

Важное место в работе над литературными источниками может занимать изучение *истории* вопроса. Знакомство с работами исследователей, ранее изучавшими данную проблему, страхует от дублирования ранее выполненных работ и повторения уже раскритикованных ошибок, позволяет определить место предполагаемого исследования в общем ходе изучения проблемы, облегчает использование опыта предшественников, дает

возможность проследить за общими тенденциями развития вопроса и на этой базе строить свой прогноз.

История вопроса обычно излагается за теоретическими основами рассматриваемой проблемы, т.к. исследователь, приступая к изучению истории вопроса, должен в определенной мере владеть теоретическими знаниями, что также ориентирует его в направлении отбора того или иного материала.

Излагая содержание работ других авторов, следует показать их вклад в изучение проблемы.

При подборке и анализе материалов необходимо отказаться от тенденциозности подборки: в равной мере должны указываться данные, подтверждающие и отрицающие выбранную автором теоретическую концепцию, согласующиеся и не согласующиеся с его представлениями и полученными экспериментальными данными.

Работа над первоисточниками состоит в основном из двух этапов:

1) предварительного просмотра материала, когда выделяется основное содержание работы в целом и ее главные мысли. Это позволяет оценить важность данной работы и обосновать необходимость более деятельной ее проработки;

2) изучения материала с критическим анализом.

При работе с научными книгами (монографиями, сборниками трудов и т. д.) необходимо ознакомиться с их содержанием по оглавлению, просмотреть книги, прочитать аннотацию, введение, заключение. В том случае если имеющиеся в книге материалы представляют интерес, следует провести детальное изучение данной работы.

При работе с первоисточниками и монографиями целесообразно придерживаться определенных правил работы с научной литературой:

отделить в материале основное от второстепенных деталей;

разобраться в незнакомой терминологии, понятиях и определениях;

записать возникающие при чтении вопросы;

прочитать главу книги или статью, составить для себя конкретные вопросы типа: «В чём главная мысль работы?», «Каковы аргументы в подтверждение этой мысли?», «Что можно возразить автору?», «Какие выводы вытекают из работы?».

Завершающим этапом этого раздела ВКР должны стать анализ современного состояния вопроса, выявление круга неразрешенных пока задач, что весьма важно для определения актуальности и перспективы дальнейшего изучения проблемы.

Объем теоретической части, состоящий, из нескольких подразделов (параграфов), должен составлять 20-30% от всего объема выпускной квалификационной работы. Иллюстрации, графический и табличный материал могут быть приведены в этом разделе работы только в случае крайней необходимости, если приведенные в них материалы не могут быть сформулированы словами в виде закономерностей и зависимостей.

Раздел заканчивается обоснованием необходимости проведения аналитической части работы по уточненному фокусу.

Раздел должен иметь название, отражающее существо изложенного в нем материала. Не допускается выносить в качестве названия этого раздела заголовки типа «Теоретическая часть», «Обзор литературы» и т. д., не раскрывающие содержания приведенного в разделе материала.

Раздел может состоять из ряда подразделов, имеющих свои подзаголовки.

Второй раздел работы

Во втором разделе ВКР анализируются особенности объекта исследования, а также практические аспекты проблем, рассмотренных в первом разделе ВКР.

Анализ должен проводиться на основе конкретных данных, полученных автором ВКР, а также на материалах, собранных им при прохождении практики.

Для получения конкретных данных и решения поставленных вопросов при подготовке данного раздела работы:

изучается конкретный аспект деятельности объекта (организации);

исследуются причины и следствия связанных с этим аспектом проблем;

выявляются основные тенденции развития объекта (организации) в установленных условиях;

определяются возможные способы повышения эффективности функционирования объекта (организации).

Если тема ВКР предусматривает выполнение экспериментальных исследований, прямо или косвенно связанных с изучением статистических данных, расчетных показателей и т.п., результаты исследования должны быть представлены с соблюдением следующих основных положений:

1. Основной формой представления является таблица. Представление экспериментальных зависимостей в виде графиков или формул не должно заменять их представление в виде таблиц. Однако дублирование одних и тех же данных в виде табличного и графического материала не допускается.
2. Таблицу данных должна сопровождать текстовая часть, содержащая описание проведенного анализа.
3. Численные данные и физические константы (нормативные показатели), взятые из других источников, должны быть ясно обозначены, источники их указаны.
4. В работе должна содержаться критическая оценка экспериментально полученных данных на основании сопоставления их с результатами других исследований. Необходимо указывать на особенности проведенного анализа, которые могли быть причиной получения результатов, отличающихся от нормативов или общепринятой практики.
5. В списке использованных источников должны быть указаны источники, из которых были отобраны исходные данные, способы получения этих данных, использованные методики анализа, проводимых оценок, др., а также иные приводимые сведения.

Третий раздел работы

В третьей части работы освещаются практические вопросы по исследуемой проблематике, которые должны быть органично связаны с предыдущими разделами.

В третьем разделе ВКР должны быть сделаны самостоятельные выводы и рекомендации (предложения), вытекающие из полученных результатов, основанные на самостоятельно проведенных расчетах или наблюдениях, и направленные на повышение эффективности и развитие объекта исследования. В этом разделе должны быть использованы статистические и другие данные, обработанные и обобщенные автором.

Общий объем раздела должен составлять, как правило, 20–40% от всего объема выпускной квалификационной работы.

В этом разделе, также, как и в других разделах работы, могут быть представлены таблицы, графики, схемы, диаграммы и другой иллюстративный материал.

Заключение

Заключение – важнейшая неотъемлемая структурная часть выпускной квалификационной работы, в которой подводится итог проведенных исследований.

В заключении должно содержаться краткое изложение основных результатов работы и их оценка, сделаны выводы по проделанной работе, даны предложения по использованию полученных результатов, включая их внедрение, а также следует указать, чем завершилась работа.

Если при завершении работы получены отрицательные результаты, то это тоже отражается в заключении с указанием путей и целей дальнейшей работы в исследуемом

направлении или обоснованием нецелесообразности дальнейшего продолжения исследований.

Заключение может состоять только из выводов и рекомендаций (предложений).

Выводы должны быть по всей работе, написанными по пунктам в последовательности, соответствующей порядку выполнения практической части, а также краткими, четкими, не перегруженными цифровым материалом.

Выводы общего порядка, не вытекающие из результатов и содержания ВКР, не допускаются. После изложения выводов, отражающих существо работы и ее основные результаты, формируются конкретные предложения или рекомендации; предложения должны быть конкретными и адресными.

Рекомендации (предложения) излагаются по пунктам либо в общем разделе заключения «Выводы и рекомендации (предложения)», либо в самостоятельном подразделе «Рекомендации (предложения)».

Общий объем раздела «Заключение» – от 2 до 5 страниц.

Список использованных источников

Список использованных источников, включающий литературу, отчеты, интернет-ресурсы, материалы, собранные в период прохождения практики, указывается в конце ВКР (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете о НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Приложения

Приложения к выпускной квалификационной работе оформляются как ее продолжение на последующих страницах или в виде отдельной части.

В приложения помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть выпускной квалификационной работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
таблицы вспомогательных цифровых данных;
нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
иллюстрации вспомогательного характера;
акты о внедрении результатов исследований.

Требования к оформлению ВКР

Работа выполняется на листах формата А4, пронумерованных и сброшюрованных. Нумерация листов – сквозная, располагается внизу посередине листа. Все страницы выпускной квалификационной работы обязательно должны быть пронумерованы. Номера страницы на титульном листе не ставится**.** Нумерация страниц начинается со второго листа

(содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2». Каждый раздел работы (введение, главы, заключение) следует начинать с новой страницы, а подразделы («параграфы») располагать друг за другом.

Нумерация разделов ВКР – сквозная, нумерация параграфов сквозная в пределах раздела выпускной квалификационной работы.

Работа должна быть выполнен на ПК через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Поля: верхнее и нижнее – 25 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Статистические данные, приводимые в работе, должны быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм.

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы или делается подстрочная ссылка.

Объем ВКР бакалавра, не считая приложений должен составлять, как правило, 50 - 60 стр.

Более подробно правила оформления ВКР отражены в учебно-методических указаниях «Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации» (сост. М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетян, О.А. Бондаренко. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2016)

Руководство выпускной квалификационной работой

Обучающемуся, выполняющему ВКР, назначается научный руководитель из числа преподавателей кафедр филиала КубГУ в г.Армавире, представителей бизнес-структур и потенциальных работодателей.

Обучающийся совместно с научным руководителем уточняет формулировку темы (до ее утверждения), руководитель советует, как приступить к ее рассмотрению, корректирует план работы и дает рекомендации по источникам информации и сбору материала, а также оказывает обучающемуся помощь в разработке графика выполнения работы. На последующих этапах обучающийся консультируется с научным руководителем о привлечении необходимых нормативных, литературных и практических материалов. Обучающийся выполняет указания по внесению исправлений и изменений в предварительный вариант работы (как по содержанию, так и по оформлению).

Студенту следует периодически (в соответствии с календарным планом-графиком выполнения ВКР) предоставлять информацию и материал научному руководителю в ходе подготовки ВКР.

Важно иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР, и обучающийся не должен рассчитывать на то, что руководитель обязан исправлять имеющиеся в выпускной квалификационной работе орфографические, стилистические и иные ошибки.

В соответствие с заданием законченная и оформленная работа с отзывом научного руководителя представляется обучающимся на кафедру за 3-5 дней до защиты, в случае успешного прохождения предзащиты.

Отзыв научного руководителя

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель в течение трех рабочих дней составляет письменный отзыв.

В отзыве должны быть отражены следующие моменты:

актуальность темы;

степень реализации поставленной в работе цели;

степень самостоятельности при написании ВКР, уровень теоретической подготовки автора, его знание основных концепций и научной литературы по избранной теме;

использованные методы и приемы анализа;
обоснованность выводов;
грамотность изложения материала;
наличие и качество иллюстративного материала;
качество оформления.

Особое внимание обращается на имеющиеся в работе и отмеченные ранее недостатки, не устраненные выпускником. Научный руководитель обосновывает возможность или нецелесообразность представления ВКР к защите. При этом руководитель не выставляет оценку работе, а только дает ей качественную характеристику и рекомендует или не рекомендует к защите. Таким образом, содержание отзыва предполагает обоснованное мнение руководителя о качестве выпускной квалификационной работы.

При успешном прохождении процедуры предзащиты ВКР на выпускающей кафедре заведующий кафедрой решает вопрос о допуске обучающегося к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе выпускной квалификационной работы. В случае если заведующий кафедрой не считает возможным допустить выпускника к защите ВКР, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры и представляется на утверждение декану факультета.

Документы, предоставляемые обучающимся на кафедру

Полностью оформленная ВКР.

Порядок брошюровки работы:

- ***в работу вшиваются***:

1) титульный лист;
2) содержание;
3) введение;
4) основная часть;
5) заключение;
6) список использованных источников;
7) приложения.

- ***в работу вкладываются:***

1) отзыв научного руководителя;
3) календарный план-график;
4) отчет о проверке работы на наличие плагиата.
5) ВКР на электронном носителе.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для подготовки к защите ВКР

а) основная литература:

1. Шапиро С. А. Управление персоналом: курс лекций, практикум [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Дополнительная информация: 2-е изд., доп. и пе

2. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. [Электронный ресурс]: У

3. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. – М.: Юрайт, 2018. – 278 с. – URL: https://biblio-online.ru/viewer/C940707B-3D4A-4F5E-AEA2-2FCF6E8C6188#page/1

4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. Дополнительная информация: 3-е изд. Под общ. ред. Г.И. Михайлиной / Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=453363

5. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2018. - 513 с. – URL: https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562/upravlenie-personalom#page/1

6. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2018. - 492 с. – URL: https://biblio-online.ru/viewer/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom#page/1

б) дополнительная литература:

1. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. Автор: Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Хусаинова Н. Л. / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015.- 322 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=272161

2. Рогожин М. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс]: практическое пособие / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 309 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253718

3. Патласов О. Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс]: учебник / Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. -384 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=452888

4. Дзанагова Т. Я. Организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ставрополь: СКФУ, 2015. - 149 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=457904

5. Федин В.В. Трудовые споры: теория и практика. [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие для бакалавриата и магистратуры – М.: Юрайт, 2018. - 527 с. – URL: https://biblio-online.ru/viewer/B047F953-F8B3-4F66-BC13-CD6C48C04903/trudovye-spory-teoriya-i-praktika#page/1

6. Организация и нормирование труда [Электронный ресурс]: Учебник для вузов/Бухалков М. И., 4-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 380 с. - URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=526939

7. Курочкин В. Н. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 234 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=254126

8. Организационная культура [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.] ; под ред. В. Г. Смирновой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 306 с. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/56464D93-613C-4AD8-A5B0-18B3AF37EEF5/organizacionnaya-kultura#page/1

9. Грошев, И.В. Организационная культура [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 535 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=119433

10. Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И., Психология делового общения. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2018. - 350 с. – URL: https://biblio-online.ru/viewer/274E7E7C-0DEE-4DEF-A1D7-784BCFA41BA5/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya#page/1

11. ПСИХОЛОГИЯ [Электронный ресурс]: 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. Обухов А.С. - Отв. ред. – М.: Юрайт, 2018. - 404 с. – URL: https://biblio-online.ru/viewer/5F6B72DC-2C8F-4915-A218-A483553897E5/psihologiya#page/1

12. Психология [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / Ступницкий В.П. - М.:Дашков и К, 2017. - 520 с. – URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=430346

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

9. 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:

- Libre Office 5.0.6 (свободный офисный пакет);
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор);
- Adobe Acrobat Reader, WinDjView, XnView (просмотр документов и рисунков);
- Mozilla FireFox, Adobe Flash Player, JRE. (Internet);
- 7-zip 9.15 (архиватор);
- Notepad++ (текстовый редактор с подсветкой синтаксиса).

в) перечень информационных справочных систем:

- Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://garant.ru/
- Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

10. 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 сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

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.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения ГИА.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа Учебная аудитория для выполнения курсовых работ Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория № 23	Учебная мебель; стационарный мультимедийный комплекс в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение.
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа Учебная аудитория для выполнения курсовых работ Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория № 24	Учебная мебель; стационарный мультимедийный комплекс в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.

	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа Учебная аудитория для выполнения курсовых работ Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория № 25	Учебная мебель; стационарный мультимедийный комплекс в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение

Приложение А

Примерные темы выпускных квалификационных работ
для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом
на 2018-2019 учебный год

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 (на примере организации N).
8. Профилактика стрессов в процессе адаптации персонала (на примере организации).
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 (на примере 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 и разработка рекомендаций по ее снижению (на примере организации N).
30. Совершенствование системы аттестации персонала на предприятии (на примере организации 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. Свой вариант темы, согласованный с научным руководителем.

Приложение 5.

Матрица
соответствия компетенций и составных частей ООП

Дисциплина, раздел ОПОП		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	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37	ПК-38
Б1 Дисциплины (модули)																																																										
Базовая часть																																																										
Б1.Б.01	История		+																																																							
Б1.Б.02	Философия	+																																																								
Б1.Б.03	Иностранный язык					+																																																				
Б1.Б.04	Политология		+																																																							
Б1.Б.05	Правоведение				+							+						+																																								
Б1.Б.06	Социология							+							+																																											
Б1.Б.07	Психология							+																																												+					
Б1.Б.08	Культурология		+																																																							
Б1.Б.09	Культура речи и деловое общение					+										+			+																																							
Б1.Б.10	Математика														+																																											
Б1.Б.11	Статистика														+																																											
Б1.Б.12	Информационные технологии в управлении персоналом																			+																											+											
Б1.Б.13	Концепции современного естествознания							+																																																		

Дисциплина, раздел ОПОП		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	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37	ПК-38
Б1.Б.14	Основы теории управления																	+																																											
Б1.Б.15	Маркетинг персонала			+																		+														+			+																				
Б1.Б.16	Основы финансового менеджмента			+												+																		+																									
Б1.Б.17	Основы кадровой политики и кадрового планирования										+										+																																							+
Б1.Б.18	Управленческий учёт и учёт персонала			+																							+				+																												
Б1.Б.19	Безопасность жизнедеятельности									+																																																	
Б1.Б.20	Основы безопасности труда									+																												+																					
Б1.Б.21	Трудовое право				+							+	+																	+																													
Б1.Б.22	Психофизиология профессиональной деятельности							+																																												+							
Б1.Б.23	Конфликтология						+																																										+		+						
Б1.Б.24	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности																+										+															+	+															
Б1.Б.25	Этика деловых отношений						+												+																																+							

Дисциплина, раздел ОПОП		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	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37	ПК-38
Б1.Б.26	Документационное обеспечение управления персоналом												+																	+		+	+				+																						
Б1.Б.27	Управление социальным развитием персонала													+																																		+							+		
Б1.Б.28	Основы управленческого консультирования							+																										+					+							+												
Б1.Б.29	История мировых цивилизаций	+	+																																																							
Б1.Б.30	Прикладная информатика														+					+																											+										
Б1.Б.31	Социальная психология						+																		+																							+										
Б1.Б.32	История Кубани		+																																																							
Б1.Б.33	Информатика																			+																																						
Б1.Б.34	Введение в теорию систем										+																																															
Б1.Б.35	Социальная экология						+																																																			
Б1.Б.36	Основы демографии		+																																													+										
Б1.Б.37	Основы социального страхования												+	+																																		+										

Дисциплина, раздел ОПОП		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	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37	ПК-38
Б1.Б.38	Физическая культура и спорт								+																																																		
Вариативная часть																																																											
Б1.В.01	Введение в специальность и информационную культуру							+								+			+		+																																							
Б1.В.02	Управление карьерой							+																		+															+																		
Б1.В.03	Социология управления																+																																		+							
Б1.В.04	Теория организации			+														+							+																																		
Б1.В.05	Обучение и развитие персонала																									+													+	+																			
Б1.В.06	Психодиагностика в управлении персоналом																						+																											+			+					
Б1.В.07	Подбор персонала																						+											+	+	+																					
Б1.В.08	Организация службы персонала																													+	+	+										+																
Б1.В.09	Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания																																				+						+									+					
Б1.В.10	Кадровый аудит																														+		+	+											+											
Б1.В.11	Психология управления																											+																					+								

Дисциплина, раздел ОПОП		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	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37	ПК-38
Б1.В.12	Технологии исследований в организации														+																				+								+						+									
Б1.В.13	Лидерство и формирование команд																+								+																																
Б1.В.14	Основы управления персоналом										+							+												+																											+	
Б1.В.15	Управление персоналом организации																							+			+													+											+							
Б1.В.16	Организационное поведение																+																															+					+					
Б1.В.17	Рынок труда																					+																	+																		+
Б1.В.18	Экономика и социология труда																																+	+											+					+							
Б1.В.19	Экономика и управление персоналом																																+											+	+												
Б1.В.20	Основы организации труда персонала																	+							+		+															+															
Б1.В.21	Регламентация и нормирование труда																								+						+						+																				
Б1.В.22	Оплата труда персонала																											+																	+												
Б1.В.23	Организационная культура																																															+					+					

Дисциплина, раздел ОПОП		Общекультурные компетенции (ОК)									Общепрофессиональные компетенции (ОПК)									
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
Б1.В.ДВ.01	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1**																			
Б1.В.ДВ.01.01	Психология индивидуальных различий																+			
Б1.В.ДВ.01.02	Методология социальных исследований														+					
Б1.В.ДВ.02	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2**																			
Б1.В.ДВ.02.01	Экономическая теория			+												+		+		
Б1.В.ДВ.02.02	Кадровое планирование																			
Б1.В.ДВ.03	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3**																			
Б1.В.ДВ.03.01	Инновационный менеджмент в управлении персоналом																			
Б1.В.ДВ.03.02	Менеджмент																+			
Б1.В.ДВ.04	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4**																			
Б1.В.ДВ.04.01	Тайм-менеджмент							+												
Б1.В.ДВ.04.02	Управление изменениями																			
Б1.В.ДВ.05	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5**																			
Б1.В.ДВ.05.01	Вероятностные методы в управлении														+					
Б1.В.ДВ.05.02	Статистика занятости и персонала																			
Б1.В.ДВ.06	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6**																			
Б1.В.ДВ.06.01	Развитие креативности в управлении																			
Б1.В.ДВ.06.02	Регулирование внутрифирменного рынка труда																			

Дисциплина, раздел ОПОП		Профессиональные компетенции.(ПК)																		
Код	Наименование	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
Б1.В.ДВ.01	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1**																			
Б1.В.ДВ.01.01	Психология индивидуальных различий			+	+															
Б1.В.ДВ.01.02	Методология социальных исследований															+				
Б1.В.ДВ.02	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2**																			
Б1.В.ДВ.02.01	Экономическая теория																			
Б1.В.ДВ.02.02	Кадровое планирование		+			+														
Б1.В.ДВ.03	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3**																			
Б1.В.ДВ.03.01	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	+									+									
Б1.В.ДВ.03.02	Менеджмент										+									
Б1.В.ДВ.04	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4**																			
Б1.В.ДВ.04.01	Тайм-менеджмент									+										
Б1.В.ДВ.04.02	Управление изменениями									+										
Б1.В.ДВ.05	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5**																			
Б1.В.ДВ.05.01	Вероятностные методы в управлении																			
Б1.В.ДВ.05.02	Статистика занятости и персонала															+				
Б1.В.ДВ.06	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6**																			
Б1.В.ДВ.06.01	Развитие креативности в управлении																			
Б1.В.ДВ.06.02	Регулирование внутрифирменного рынка труда		+																	+

Дисциплина, раздел ОПОП		Профессиональные компетенции.(ПК)																		
Код	Наименование	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	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37	ПК-38
Б1.В.ДВ.01	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1**																			
Б1.В.ДВ.01.01	Психология индивидуальных различий																			
Б1.В.ДВ.01.02	Методология социальных исследований										+		+							
Б1.В.ДВ.02	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2**																			
Б1.В.ДВ.02.01	Экономическая теория																	+		
Б1.В.ДВ.02.02	Кадровое планирование																	+		
Б1.В.ДВ.03	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3**																			
Б1.В.ДВ.03.01	Инновационный менеджмент в управлении персоналом																+			
Б1.В.ДВ.03.02	Менеджмент																+			
Б1.В.ДВ.04	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4**																			
Б1.В.ДВ.04.01	Тайм-менеджмент														+					
Б1.В.ДВ.04.02	Управление изменениями																		+	
Б1.В.ДВ.05	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5**																			
Б1.В.ДВ.05.01	Вероятностные методы в управлении		+																	
Б1.В.ДВ.05.02	Статистика занятости и персонала						+	+												
Б1.В.ДВ.06	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6**																			
Б1.В.ДВ.06.01	Развитие креативности в управлении						+								+					
Б1.В.ДВ.06.02	Регулирование внутрифирменного рынка труда																			

Дисциплина, раздел ОПОП		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	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37	ПК-38
Б1.В.ДВ.07	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7**																																																									
Б1.В.ДВ.07.01	Социальное партнерство в организациях												+	+				+																																								+
Б1.В.ДВ.07.02	Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере															+																																		+		+						
Б1.В.ДВ.08	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8**																																																									
Б1.В.ДВ.08.01	Бизнес коммуникации															+	+																															+						+				
Б1.В.ДВ.08.02	Организация работы с персоналом в проектных командах																+									+																												+				
Б1.В.ДВ.09	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9**																																																									
Б1.В.ДВ.09.01	Профориентация																						+	+		+																																
Б1.В.ДВ.09.02	Организация трудоустройства выпускников вузов																							+		+													+																			
Б1.В.ДВ.10	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10**																																																									
Б1.В.ДВ.10.01	Связи с общественностью													+																																		+										
Б1.В.ДВ.10.02	Анализ и прогнозирование рынка труда																							+		+																																
Б1.В.ДВ.11	**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11**																																																									
Б1.В.ДВ.11.01	Экономика организации			+																														+								+					+											
Б1.В.ДВ.11.02	Теория и практика переговоров																		+																												+											
Б1.В.ДВ.12	**Элективные курсы по физической культуре**								+																																																	
Б2 Практики																																																										

Дисциплина, раздел ОПОП		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	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37	ПК-38
Вариативная часть																																																																	
Б2.В.01	**Учебная практика**							+		+									+		+	+		+					+	+											+						+	+				+									
Б2.В.01.01.(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков							+		+									+		+	+		+					+	+											+						+	+				+									
Б2.В.02	**Производственная практика**							+		+					+						+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
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																																																																
Базовая часть																																																																
Б3.Б.01.(Д)	**Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты**	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ФТД. Факультативы																																																																
Вариативная часть																																																																
ФТД.В.01	Антикризисное управление							+																	+	+																																					
ФТД.В.02	Цифровой маркетинг																					+																																										

ПРОТОКОЛ ОБНОВЛЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА 2018/2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

По направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом
Квалификация (степень) бакалавр
Форма обучения заочная
Год набора 2017 г.

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

№	Вид обновлений	Содержание вносимых изменений	Причины изменений
1.	Обновления, изменения и дополнения вносимые в характеристику ООП	Изменения в рабочих программах практик.	В связи с изменениями потребностей работодателей и спроса на рынке труда.
		Изменения в кадровых условиях реализации программы.	Изменения в кадровом обеспечении: прием на работу/ увольнение руководящих и научно-педагогических работников, а также лиц, привлекаемых на условиях гражданско-правового договора.
		Обновление в материально-техническом обеспечении образовательного процесса в филиале при реализации программы.	Обновление перечня материально-технического обеспечения образовательного процесса; Обновление перечня лицензионного программного обеспечения.
2.	Актуализация в рабочих программах практик	Дополнение отдельных содержательных компонентов программ практик, обновление листа ТИТУЛ	Учет новых достижений науки и образовательной практики.
3.	Обновления и изменения в рабочие программы дисциплин	Дополнение в содержании рабочих программ дисциплин	Учет новых достижений науки и образовательной практики.
		Обновление в тематике курсовых работ.	Учет дополнительных рекомендаций работодателей по формированию рабочих программ дисциплин.

		Обновление перечня основной и дополнительной литературы.	Приобретение новой учебной литературы и обновление перечня в ЭБС.
4.	Актуализация в программах государственной итоговой аттестации	Обновление тематики выпускных квалификационных работ, обновление листа ТИТУЛ	Локальный мониторинг образовательного процесса, развитие науки; Динамические изменения объектов профессиональной сферы.
5.	Актуализация в методических материалах, обеспечивающих реализацию ООП	Актуализация методических материалов по дисциплинам ООП.	Локальный мониторинг образовательного процесса, развитие науки.
6.	Актуализация ФОС по дисциплинам	Дополнение в части критериев оценивания знаний, умений и навыков с учетом компетентностного подхода.	Локальный мониторинг образовательного процесса, развитие науки.

Основания:

Протокол заседания кафедры № 1от 27.08. 2018 г.

Заведующий кафедры _____ _____ С.Г. Косенко

Протокол заседания УМК № 1от 27.08. 2018 г.

Председатель УМК _____ _____ Е.А. Кабачевская

подпись

Протокол Ученого совета филиала № 1 от 27.08. 2018 г.

Директор филиала _____ А.Х. Павлова

подпись