

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

**ПРИНЯТО**

На заседании Ученого совета  
университета  
Протокол № 11 от 28 мая 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе, качеству  
образования – первый проректор

«28» мая 2021 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки**  
38.03.03 Управление персоналом

**Направленность (профиль) / специализация**  
Развитие и оценка персонала

**Уровень высшего образования**  
бакалавриат

**Квалификация**  
бакалавр

**Форма обучения**  
очная

Краснодар 2021

## Лист согласования основной профессиональной образовательной программы высшего образования

### Разработчики ОПОП:

1. Лузаков А.А., зав.каф. докт. психол. н., доцент
2. Ясько Б.А., проф. докт. психол. н., профессор
3. Миронова И.И., доц., канд. экон. н., доцент
4. Скрипниченко Л.С., доц., канд. социол. н.,
5. Черная А.А., руководитель направления проекта Департамента по методологии трудовых отношений и организации сервисов HR, управление по кадровым сервисам АО «Гандер»
6. Устюгова Т.В., заместитель директора по управлению персоналом ООО «ТВК-Р» (торговая сеть «Табрис»)



подпись

подпись

подпись

подпись

Основная профессиональная образовательная программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии  
17 марта 2021 г. протокол № 08

Заведующий кафедрой



подпись

Лузаков А.А.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета  
26 апреля 2021 г., протокол № 04.

Председатель УМК  
факультета



подпись

Шлюбуль Е.Ю.

Эксперт (рецензент): *(представители работодателей)*

Мясникова Т.А. – доцент, д.экон.н., заведующая кафедрой государственного и муниципального управления Кубанского государственного университета.

Ковалева О.И. – начальник отдела кадров ООО «ЮГРЕГИОНРЕСУРС».

## СОДЕРЖАНИЕ

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы
- 1.2. Нормативные документы
- 1.3. Перечень сокращений

### **Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

- 2.1. Цель образовательной программы
- 2.2. Объем образовательной программы
- 2.3. Срок получения образования
- 2.4. Форма обучения
- 2.5. Язык реализации программы
- 2.6. Требования к абитуриенту
- 2.7. Использование сетевой формы реализации образовательной программы
- 2.8. Применение электронного обучения

### **Раздел 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

- 3.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников
- 3.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускников:
- 3.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания:
- 3.4. Перечень профессиональных стандартов (при наличии)

### **Раздел 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

- 4.1. Структура и объем образовательной программы
- 4.2. Учебный план и календарный учебный график
- 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и практик
- 4.4. Программа государственной итоговой аттестации
- 4.5. Рабочая программа воспитания
- 4.6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам
- 4.7. Методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам и государственной итоговой аттестации

### **Раздел 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

- 5.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 5.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 5.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

### **Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

- 6.1. Общесистемные условия к реализации образовательной программы
- 6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы
- 6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
- 6.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
- 6.5. Механизм оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе
- 6.6. Характеристика социокультурной среды реализации образовательной программы
- 6.7. Условия реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Приложение 2. Учебный план и календарный учебный график

Приложение 3. Аннотации к рабочим программам дисциплин

Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

- Приложение 5. Рабочие программы практик
- Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 7. Матрица компетенций
- Приложение 8. Рецензия (-и) на ОПОП

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы**

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП, образовательная программа), реализуемая в Кубанском государственном университете (далее - Университет) по направлению подготовки 38.03.03 направленность (профиль) Развитие и оценка персонала является комплексным учебно-методическим документом, разработанным на основе соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельностью выпускников.

ОПОП отражает компетентностно-квалификационную характеристику выпускника и представляет собой комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

### **1.2. Нормативные документы**

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

– Федеральный закон от 02.12.2019 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 31.07.2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Минобрнауки России от «12» августа 2020 г. № 955 (далее - ФГОС ВО);

– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636;

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 17 августа 2020 г. № 1037 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования»;

– Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»;

– Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

### **1.3. Перечень сокращений**

- ВКР - выпускная квалификационная работа
- ГИА - государственная итоговая аттестация
- ЕКС - единый квалификационный справочник
- з.е. - зачетная единица (1 з.е. – 36 академических часов; 1 з.е. – 27 астрономических часов)
- ИКТ - информационно-коммуникационные технологии
- ОВЗ - ограниченные возможности здоровья
- ОПОП - основная профессиональная образовательная программа
- ОТФ - обобщенная трудовая функция
- ОПК - общепрофессиональные компетенции
- ПК - профессиональные компетенции
- ПКО - обязательные профессиональные компетенции *(в случае установления ПООП)*
- ПКР - рекомендуемые профессиональные компетенции *(в случае установления ПООП)*
- ПКС - специальные профессиональные компетенции *(в случае установления Университетом)*
- ПООП - примерная основная образовательная программа
- ПС - профессиональный стандарт
- УГСН - укрупненная группа направлений и специальностей
- УК - универсальные компетенции
- ФЗ - Федеральный закон
- ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
- ОС - оценочные средства
- ФТД - факультативные дисциплины

## **Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (бакалавриат) по направлению 38.03.03 Управление персоналом и направленности (профилю) Развитие и оценка персонала включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы практик и научно-исследовательской работы (НИР) (при наличии), программу государственной итоговой аттестации (ГИА), рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, оценочные и методические материалы, другие материалы (компоненты), обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

### **2.1 Цель (миссия) ОПОП**

ОПОП имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями образовательного стандарта по данному направлению подготовки / специальности.

В области обучения целью ОПОП является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно решать профессиональные задачи в соответствии с областью (областями) / сферой (сферами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа.

В области воспитания целью ОПОП является оказание содействия формированию личности обучающегося на основе присущей российскому обществу системы ценностей, развитие у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, толерантности.

Образовательная программа носит актуальный практико-ориентированный характер, направлена на профессиональную подготовку активного, конкурентоспособного

специалиста нового поколения, знакомого с международными практиками, обладающего аналитическими навыками в области управления персоналом .

Программа обеспечивает формирование у студентов системных представлений о современной структуре управления персоналом, предусматривает исследование существующих и разработку новых методов и технологий управления персоналом, обоснование и оценку профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Программа обеспечивает подготовку кадров на основе внедрения в учебный процесс современных достижений науки, даёт возможность изучения отдельных наиболее значимых дисциплин на практических примерах опыта управления персоналом в России и за рубежом, а также обеспечивает органическое сочетание лучших российских и зарубежных традиций.

В программе используются современные образовательные технологии, включающие анализ реальных ситуаций; кейсы; практические ситуации; ситуационные задачи, способствующие развитию интеллекта, творческих способностей, критического мышления и т.п.

## **2.2. Объем образовательной программы**

Объем образовательной программы составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.).

Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, составляет не более 70 з.е., а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

## **2.3. Срок получения образования**

Срок получения образования 4 года, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации.

При обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

## **2.4. Форма обучения очная.**

## **2.5. Язык реализации программы – русский.**

## **2.6. Требования к абитуриенту**

К освоению образовательной программы допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

Требования к абитуриенту, вступительные испытания, особые права при приёме на обучение по образовательным программам бакалавриата регламентируются локальным нормативным актом.

**2.7. Использование сетевой формы реализации образовательной программы – не используется.**

**2.8. Применение электронного обучения: не применяется.**

## **Раздел 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

### **3.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников**

Область (-и) профессиональной деятельности и сфера (-ы) профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом

организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

### 3.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- организационно-управленческий;
- проектный.

### 3.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания:

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

Определения характеристики профессиональной деятельности:

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческая	Внедрение, сопровождение и реализация управленческих решений в области управления персоналом	Документационное обеспечение работы с персоналом в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах; организациях, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите
	Проектная	Исследование, планирование, разработка и реализация проектов в области	Деятельность по оценке и аттестации персонала, деятельность по развитию персонала в службах управления персоналом организаций любой организационно-



		управления персоналом	правовой формы, в том числе научно-исследовательских организациях; службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.
--	--	-----------------------	--

### 3.4. Перечень профессиональных стандартов (при наличии)

Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) «Развитие и оценка персонала»:

07. 003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362).

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы, представлен в Приложении 1.

## Раздел 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Структура и объем образовательной программы

Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) «Развитие и оценка персонала» включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

#### Структура и объем образовательной программы

Структура программы		Объем программы и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 180
Блок 2	Практика	не менее 9
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6-9
Объем программы		240

Программа включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций.

В обязательную часть программы включаются, в том числе:

дисциплины (модули), указанные в пункте 2.2 ФГОС ВО;

дисциплины (модули) по физической культуре и спорту, реализуемые в рамках Блока 1 "Дисциплины (модули)" для бакалавриата и специалитета.

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, могут включаться в обязательную часть программы и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, должен составлять 240 зачетных единиц (далее – з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий.

При реализации образовательной программы обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) (избираемых в обязательном порядке) и факультативных дисциплин (модулей) (необязательных для изучения при освоении образовательной программы). Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Факультативные дисциплины не включаются в объем образовательной программы и призваны углублять и расширять научные и прикладные знания, умения и навыки обучающихся, способствовать повышению уровня сформированности универсальных и (или) общепрофессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и образовательной программы. Избранные обучающимся факультативные дисциплины являются обязательными для освоения.

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики:

ознакомительная практика;

Типы производственной практики:

технологическая (проектно-технологическая) практика;

преддипломная практика.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

#### **4.2. Учебный план и календарный учебный график**

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся. В учебном плане выделяется объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа) по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

Календарный учебный график устанавливает по годам обучения (курсам) последовательность реализации и продолжительность теоретического обучения, зачётно-экзаменационных сессий, практик, ГИА, каникул.

Учебный план и календарный учебный график представлены в приложении 2, копии размещаются на официальном сайте Университета.

#### **4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и практик**

Копии рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и практик (приложение 4, приложение 5), аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы в приложении 3) размещаются на официальном сайте Университета. Место модулей в образовательной программе и входящих в них учебных дисциплин, практик определяется в соответствии с учебным планом.

#### **4.4. Программа государственной итоговой аттестации**

Целью ГИА является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности управление персоналом.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется локальными нормативными актами Университета.

В Блок 3 образовательной программы «Государственная итоговая аттестация» входят:

<b>Форма (ы) ГИА</b>	<b>Количество з.е.</b>	<b>Перечень проверяемых компетенций</b>
Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы	6	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11. ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3.
Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы	3	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11. ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3.

Целью ВКР являются: достижение студентом необходимого уровня знаний, умений и навыков, компетенций, позволяющих ему как высококвалифицированному специалисту успешно осуществлять профессиональную деятельность.

Копия программы ГИА (приложение 6) размещается на официальном сайте Университета.

#### **4.5. Рабочая программа воспитания**

Рабочая программа воспитания ОПОП (бакалавриат) это нормативный документ, регламентированный Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., ФЗ-273 (ст..2,12.1,30), который содержит характеристику основных положений воспитательной работы направленной на формирование универсальных компетенций выпускника; информацию об основных мероприятиях, направленных на развитие личности выпускника, создание условий для профессионализации и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Основные направления воспитательной работы вуза и годовой круг событий и творческих дел ФГБОУ ВО отражены в программе воспитания вуза и календарном плане воспитательной работы. В рабочей программе воспитания ОПОП бакалавриата указаны возможности ФГБОУ ВО «КубГУ» и конкретного структурного подразделения (факультета/института) в формировании личности выпускника.

В рабочей программе воспитания приводятся стратегические документы ФГБОУ ВО «КубГУ», определяющие концепцию формирования образовательной среды вуза, обеспечивающей развитие универсальных компетенций обучающихся, а также документы, подтверждающие реализацию вузом выбранной стратегии воспитания.

Дается характеристика условий, созданных для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся.

Указаны задачи и основные направления воспитательной работы факультета (института), ООП бакалавриата и условия их реализации.

#### ***Календарный план воспитательной работы***

В календарном плане воспитательной работы указана последовательность реализации воспитательных целей и задач ОПОП по годам, включая участие студентов в мероприятиях ФГБОУ ВО «КубГУ» деятельности общественных организаций вуза,

волонтерском движении и других социально-значимых направлениях воспитательной работы.

#### **4.6. Оценочные материалы**

Оценка качества освоения обучающимися данной образовательной программы включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию выпускников.

Оценочные материалы для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям представлены в виде комплекса оценочных средств.

Оценочные средства (далее - ОС) - это комплект методических материалов, устанавливающий процедуру и критерии оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам.

Комплект оценочных средств включает в себя:

– перечень типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике (задания для семинаров, практических занятий и лабораторных работ, практикумов, коллоквиумов, контрольных работ, зачетов и экзаменов, контрольные измерительные материалы для тестирования, примерная тематика курсовых работ, рефератов, эссе, докладов и т.п.);

– методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике.

Примерный перечень оценочных средств образовательной программы для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся: вопросы и задания для проведения экзамена (зачёта); отчёт по практике (дневник практики); деловая и/или ролевая игра; проблемная профессионально-ориентированная задача; кейс-задача; коллоквиум; контрольная работа; дискуссия; портфолио; проект; разноуровневые задачи и задания; реферат; доклад (сообщение); собеседование; творческое задание; тест; эссе и др.

В целях приближения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к задачам их будущей профессиональной деятельности Университет привлекает к экспертизе оценочных средств представителей сообщества работодателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций.

#### **4.7. Методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам и государственной итоговой аттестации**

Методические материалы представляют комплект методических материалов по дисциплине (модулю, практике, ГИА), сформированный в соответствии со структурой и содержанием дисциплины (модуля, практики, ГИА), используемыми образовательными технологиями и формами организации образовательного процесса и являются неотъемлемой частью соответствующих рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программы государственной итоговой аттестации.

Организационно-методические материалы (методические указания, рекомендации), позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала.

Учебно-методические материалы направлены на усвоение обучающимися содержания дисциплины (модуля, практики, ГИА), а также направлены на проверку и соответствующую оценку сформированности компетенций обучающихся на различных этапах освоения учебного материала.

В качестве учебных изданий используются учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, рабочие тетради, практикум, задачник и др.

## Раздел 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения (для программы бакалавриата)

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции (ИУК)
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации. ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.
Самоорганизация и саморазвитие (в том	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать	ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими

числе здоровьесбережени е)	и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.
Безопасность жизнедеятельности	ФГОС ВО 3++ 2020 г. УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов возникновении	ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические звания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.

## 5.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ИОПК)
Экономическая, организационная, управленческая, социологическая и психологическая грамотность при решении профессиональных	ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства	ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных

х задач	в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	<p>нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</p> <p>ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.</p> <p>ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.</p>
Сбор, обработка, анализ профессиональной информации	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	<p>ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>
Реализация стратегии управления персоналом	ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.	<p>ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.</p> <p>ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>
Современные технологии и методы оперативного	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести	<p>ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и</p>

управления персоналом	документационное сопровождение и учет.	правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
Информационная грамотность при решении профессиональных задач	ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-5.3 Корректно использует методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом. ИОПК-5.4 Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.
Принципы работы современных информационных технологий	ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.

### 5.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ) Профессионального (ых) стандарта (ов) (ПС) и/или типа профессиональных задач (ТПЗ)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (ИПК)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
С - Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.



		ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.
Д - Деятельность по развитию персонала	ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
Тип задач профессиональной деятельности: проектный		
Д - Деятельность по развитию персонала	ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала. ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.

Матрица компетенций представлена в приложении 7.

## **Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

Требования к условиям реализации образовательной программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы, а также механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся.

### **6.1. Общесистемные условия к реализации образовательной программы**

6.1.1. Университет располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом, которое закреплено учредителем за Университетом на праве оперативного управления.

6.1.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-

образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории Университета, так и вне ее. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды созданы с использованием собственных ресурсов и ресурсов иных организаций (официальный сайт <https://kubsu.ru/>; электронно-библиотечные системы (ЭБС).

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Использование ресурсов электронной системы обучения в процессе реализации программы регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

6.1.3. Образовательная программа в сетевой форме не реализуется.

## **6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

6.2.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Образовательный процесс по реализации образовательной программы организуется на базе:

№ п/п	Номер аудит ории	Наименование аудитории/лаборатории	Оснащенность помещений	Программное обеспечение и реквизиты подтверждающего документа
1.	401Н	Компьютерный класс	Учебная мебель; 15 рабочих станции (терминальных точек доступа к удалённому серверу) Мультимедийный проектор (стационар.) Возможность использования портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук с подключением к сети Интернет и режимом видеоконференцсвязи (ВКС)	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU ShrdSvr AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License PerUsr STUUseBnft (код 5XS-00002) для учащихся. (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020) Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020)

				Правовая база ГАРАНТ (Лицензионный договор № 1669/НК/14 от 14.07.2014) 1С Предприятие (Лицензионный договор №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014.)
2.	402Н	Компьютерный класс	Учебная мебель; 15 рабочих станции (терминальных точек доступа к удалённому серверу) Возможность использования портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук) с подключением к сети Интернет и режимом видеоконференцсвязи (ВКС)	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU ShrdSvr AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License PerUsr STUUseBnft (код 5XS-00002) для учащихся. (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020) Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020) Правовая база ГАРАНТ (Лицензионный договор № 1669/НК/14 от 14.07.2014) 1С Предприятие (Лицензионный договор №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014.)
3.	403Н	Компьютерный класс	Учебная мебель; 15 рабочих станции (терминальных точек доступа к удалённому серверу) Возможность использования портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук). Лингафонное оборудование.	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU ShrdSvr AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License PerUsr STUUseBnft (код 5XS-00002) для учащихся. (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020) Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020) Правовая база ГАРАНТ (Лицензионный договор № 1669/НК/14 от 14.07.2014)

				1С Предприятие (Лицензионный договор №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014.) – Норд - Лингофонный программно-аппаратный комплекс (ООО "Норд-ЛК"). (Лицензионный договор №193-АЭФ/2016 от 21.12.2016.)
4.	405Н	Учебная аудитория	Учебная мебель; Возможность использования портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук)	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020)
5.	409А	Учебная аудитория	Учебная мебель; Мультимедийный комплекс (интерактивная доска, ноутбук)	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020)
6.	410А	Учебная аудитория	Учебная мебель; Возможность использования портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук)	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020)
7.	411А	Учебная аудитория	Учебная мебель; Возможность использования портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук) с подключением к сети Интернет и режимом видеоконференцсвязи (ВКС)	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020)
8.	412А	Учебная аудитория	Учебная мебель; Возможность использования портативного мультимедийного оборудования	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников

			(мультимедийный проектор, ноутбук)	(Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020)
9.	415Н	Отраслевой отдел библиотек и КубГУ, аудитория для самостоятельной работы студентов	Учебная мебель; 8 рабочих станции (терминальных точек доступа к удалённому серверу)	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU ShrdSvr AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License PerUsr STUUseBnft (код 5XS-00002) для учащихся. (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020) Правовая база ГАРАНТ (Лицензионный договор № 1669/НК/14 от 14.07.2014) 1С Предприятие (Лицензионный договор №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014.)
10.	416Н	Учебная аудитория	Учебная мебель; Возможность использования портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук)	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020)
11.	417Н	Учебная аудитория	Учебная мебель; Возможность использования портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук) с подключением к сети Интернет и режимом видеоконференцсвязи (ВКС)	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020)
12.	418Н	Учебная аудитория, Учебная психологическая лаборатория	Учебная мебель; Возможность использования портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук) Оборудование: Аппаратно-программный психодиагностический комплекс Мультипсихометр;	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020)

			Аппаратурно-программный комплекс «Активациометр АЦ-9К»; Аппаратурная методика "Арка".	
13.	420Н	Учебная аудитория	Учебная мебель; Возможность использования портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук) с подключением к сети Интернет и режимом видеоконференцсвязи (ВКС)	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020)
14.	424Н	Учебная аудитория	Учебная мебель; Возможность использования портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук) с подключением к сети Интернет и режимом видеоконференцсвязи (ВКС)	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020)MS Teams
15.	№426	Лаборатория физиологии и, учебная аудитория	Учебная мебель; проектор – 1 шт., экран – 1 шт., комплект учебного оборудования: наборы карточек Зыкова, корректурные таблицы Ландольта и Анфимова, секундомеры, неврологические молоточки учебная мебель; проектор – 1 шт., экран – 1 шт., интерактивная доска ПЭВМ преподавателя; учебные таблицы, муляжи и макеты спинного и головного мозга, органов чувств, гистологические препараты нервной ткани, срезы спинного, головного мозга, сетчатки глаза; учебное оборудование: микроскопы бинокулярные (Микромед-1 в.2-20) и тринокулярные (Микромед-2 в.3-20),	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020)

			микроскопы БИОЛАМ	
16.	№428	Лаборатория морфологии, учебная аудитория	Учебная мебель; проектор – 1 шт., экран – 1 шт., комплект учебного оборудования: наборы карточек Зыкова, корректурные таблицы Ландольта и Анфимова, секундомеры, неврологические молоточки учебная мебель; проектор – 1 шт., экран – 1 шт., интерактивная доска ПЭВМ преподавателя; учебные таблицы, муляжи и макеты спинного и головного мозга, органов чувств, гистологические препараты нервной ткани, срезы спинного, головного мозга, сетчатки глаза; учебное оборудование: микроскопы бинокулярные (Микромед-1 в.2-20) и тринокулярные (Микромед-2 в.3-20), микроскопы БИОЛАМ	Microsoft Office 365 ProPlusforEDU AllNng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников (Лицензионный договор № 24-АЭФ/223-ФЗ/2020 от 01.10.2020)

В реализации ОПОП используется следующее специальное оборудование:

Аппаратно-программный психодиагностический комплекс Мультипсихометр, входящий в комплект оборудования психологической лаборатории (учебной лаборатории), содержит 200 психодиагностических методик, периферийные устройства, предполагает диалоговый (индивидуальная работа) и бланковый (групповая работа) режимы функционирования.

Аппаратурно-программный комплекс Активациометр АЦ-9К-2Т, входящий в комплект оборудования психологической лаборатории (учебной лаборатории), предназначен для психологической диагностики и психокоррекции свойств человека.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами. 6.2.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

6.2.3. При использовании в образовательном процессе печатных изданий, библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

6.2.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

6.2.5. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии) обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### **6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

6.3.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми Университетом к реализации программы на иных условиях.

6.3.2. Квалификация педагогических работников Университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

6.3.3. Не менее 70 процентов (в соответствии с требованиями ФГОС ВО не менее 70 процентов) численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

6.3.4. Не менее 5 процентов (в соответствии с требованиями ФГОС ВО не менее 5 процентов) численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

6.3.5. Не менее 60 процентов (в соответствии с требованиями ФГОС ВО не менее 60) численности педагогических работников Университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Университета на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

В реализации программы участвуют ведущие преподаватели Университета, имеющие научный и практический опыт в сфере управления персоналом - авторы учебников, учебных пособий, монографий и научных статей по проблемам управления персоналом и организационной психологии.

Среди них:

Ясько Б.А. – д-р психол. наук, профессор, профессор. Заслуженный учитель Кубани (2012 г.). Почетная Грамота Министерства образования и науки (2017 г.).

Автор монографий (*учебников*):

1) Ясько Б.А., Порханов В.А., Сизова Л.А. Кадровый резерв организации здравоохранения: основы отбора и развития (Монография). - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017.

2) Ясько Б.А. Психологическое консультирование в менеджменте (Монография). - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017.

3) Ясько Б.А., Лузаков А.А., Остроушко М.Г. Самореализация и личностная зрелость субъекта управленческой деятельности (Монография). - Краснодар: Просвещение-Юг, 2018.

УЧЕБНЫЕ ПОСОБИЯ, ПРАКТИКУМЫ

1) Ясько Б.А. Профессиональный стресс: причины, диагностика, профилактика (Практикум). - Краснодар: Просвещение-Юг, 2015.



2) Психологическое консультирование в управлении персоналом (Практикум). – Краснодар: Просвещение-Юг, 2018.

3) Ясько Б.А., Лузаков А.А., Казарин Б.В., Камушкина Л.В. Психология управления медицинской организацией (Учебное пособие). – Краснодар: Просвещение-Юг, 2020.

4) Ясько Б.А. Анализ ценностных регуляторов организационного поведения. // Психология менеджмента. Психологический практикум. / Под ред. проф. Г.С. Никифорова. – Спб.: Речь, 2020.

Лузаков А.А. - д-р психол. наук, доцент, зав. кафедрой управления персоналом и организационной психологии.

Автор монографий (учебников):

Лузаков А.А. Личность как субъект познания: категоризация при восприятии другого человека. – Краснодар: КубГУ, 2007.

Миорова И.И. – к. эконом. наук, доцент.

Автор монографий (учебников):

1) Миорова И.И. Взаимосвязь рынка труда и системы профессиональной подготовки кадров: научное издание. - Краснодар: КубГУ, 2014.

2) Асалиев А.М., Миорова И.И., Косарева Е.А., Вукович Г.Г. Основы делопроизводства: учебное пособие. – Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М". 2014.

3) Вукович Г.Г., Миорова И.И., Шевченко И.В. Основы документационного обеспечения управления: учебное пособие. – Краснодар: КубГУ, 2013.

4) Миорова И.И. Современное делопроизводство: учебное пособие. – Барнаул: Алтайская академия экономики и права (институт), 2013.

#### **6.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Минобрнауки России.

#### **6.5. Механизм оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе**

6.5.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой Университет принимает участие на добровольной основе.

6.5.2. В целях совершенствования образовательной программы Университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

6.5.3. Внешняя оценка качества образовательной деятельности по образовательной программе в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе требованиям ФГОС ВО.

6.5.4. Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

## **6.6. Характеристика социокультурной среды реализации образовательной программы**

*Характеристика социокультурной среды реализации образовательной программы*

Целью формирования и развития социокультурной среды реализации образовательной программы на факультете управления и психологии является подготовка профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей.

Деятельность по организации и развитию воспитывающей социально-культурной среды на факультете ведётся деканом, заместителем декана по воспитательной, внеучебной работе и общим вопросам, студенческим советом факультета, студенческим советом общежития, профсоюзной организацией студентов, кураторами академических групп.

Приоритетными направлениями социальной, внеучебной и воспитательной работы на факультете необходимыми для всестороннего развития личности студента являются:

- создание условий для воспитания социально ответственной, патриотичной, эффективной личности, укрепление активной гражданской позиции обучающихся, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся;
- формирование у обучающихся чувства уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества;
- формирование у обучающихся уважения к человеку труда и старшему поколению;
- формирование у обучающихся уважения к закону и правопорядку;
- формирование у обучающихся бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- формирование у обучающихся правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- формирование у обучающихся бережного отношения к природе и окружающей среде;
- популяризация студенческого спорта и физической культуры в молодежной среде;
- пропаганда и реализация идей здорового образа жизни;
- выявление и развитие творческих способностей обучающихся;
- системная работа, направленная на духовный рост, моральное и эстетическое воспитание обучающихся;
- развитие студенческого самоуправления, добровольческого (волонтерского) движения и усиление воспитательной составляющей в деятельности общественных организаций;
- профилактика антитеррористических угроз, националистических и экстремистских проявлений среди обучающейся молодежи, иных деструктивных форм поведения;

– развитие безбарьерной и комфортной воспитательной среды, учитывающей особенности взаимодействия с обучающимися, относящимися к категориям имеющих инвалидность, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающимися оказавшимися в сложной жизненной ситуации;

– обучение культуре поведения в сети Интернет, профилактика Интернет-зависимости, предупреждение рисков вовлечения обучающихся в противоправную деятельность через Интернет ресурсы;

– мониторинг иных асоциальных процессов в студенческой среде.

Приоритетные направления социальной, внеучебной и воспитательной работы на факультете реализуются согласно общей рабочей программы воспитания в Кубанском государственном университете и планом воспитательной работы Кубанского государственного университета в следующих модулях: Гражданское воспитание, Патриотическое воспитание, Духовно-нравственное воспитание, Культурно-просветительское образование, Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание, Экологическое воспитание, Физическое воспитание, спорт, оздоровление, Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды.

В рамках модуля Научно-образовательное воспитание на факультете проводятся внеучебные мероприятия, расширяющие возможности овладения профессиональными компетенциями: ПК-1; ПК-2; ПК-3.

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

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

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

Мероприятия Школы обеспечивают решение следующих научно-образовательных задач:

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

(с 2007 года)

*Формируемые компетенции:* УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11. ОПК-1; ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3.

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

В «Школе грантового проектирования» в течение учебного года молодые ученые получают возможность пройти серию обучающих семинаров с учеными, имеющих богатый опыт в грантовом проектировании, и экспертами различных фондов, а также индивидуальную консультативную помощь. В результате молодой ученый получает возможность интегрироваться в междисциплинарные научные команды ученых факультета управления и психологии, участвующих в разработке и реализации грантовых и хоздоговорных научно-исследовательских проектов. (с 2014 года).

*Формируемые компетенции:* УК-1; УК-2; УК-3; УК-4. ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2;.

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

*Формируемые компетенции:* УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11. ОПК-1; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3.

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

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

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

*Формируемые компетенции:* УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11. ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-3.

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

Основными направлениями деятельности лаборатории являются: - изучение отечественного и зарубежного опыта проведения политического анализа и конфликтологической экспертизы проблем национальной и региональной безопасности, создание баз данных и информационно-аналитических материалов; -разработка научного инструментария политико-конфликтологической экспертизы состояния полиэтничного региона; - определение наиболее эффективных технологий профилактики и противодействия терроризму и экстремизму, в том числе в информационно-сетевом пространстве; - экспертная диагностика состояния исследуемых социальных общностей, выявление угроз и рисков национальной и региональной безопасности; -разработка технологий медиации конфликтов, формирование банка данных моделей медиации; - изучение влияния геополитических, этноконфессиональных и социокультурных факторов на состояние социальной среды исследуемого региона; - разработка новых методов диагностики состояния информационного пространства полиэтничного социума и способов коррекции проявлений дисфункциональности; - проведение контент-анализа,

дискурс-анализа и сетевых исследований информационных полей полиэтничного социума; - выявление механизмов действия акторов публичной политики и новых социальных медиа в контексте функциональности и дисфункциональности политико-управленческих структур; - разработка образовательных программ, способствующих развитию навыков проектной и инновационной деятельности; - проведение социологических исследований с использованием методов диагностики проблем, угроз и рисков национальной и региональной безопасности; - политико-экономическая экспертиза и анализ эффективности бизнес-структур в контексте обеспечения социальной и продовольственной безопасности изучаемых регионов; - разработка и применение геоинформационных технологий и методов картографирования состояния и динамики исследуемого объекта.

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

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

*Формируемые компетенции:* УК-1; УК-2; УК-9; УК-10; УК-11. ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1.

Приоритетные направления социальной, внеучебной и воспитательной работы в модулях Гражданское воспитание, Патриотическое воспитание, Духовно-нравственное воспитание, Культурно-просветительское образование, Профессионально-трудовое воспитание, Экологическое воспитание, Физическое воспитание, спорт, оздоровление, Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды реализуются в деятельности следующих студенческих сообществ, функционирующих в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»:

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

2) Профсоюзная организация студентов – самая многочисленная организация студентов Краснодарского края. Она объединяет профорганизации 15 факультетов и 1 института. В нее входит более 15 тысяч студентов, что составляет более 98,6 % от общей численности обучающихся;

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

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

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

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

7) Общественное объединение правоохранительной направленности (орган общественной самодеятельности) «Студенческий патруль Кубанского государственного университета» - объединение, не имеющее членства, сформированное по инициативе

студентов ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» для участия в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Краснодар;

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

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

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

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

12) Иные студенческие клубы и объединения.

Цель формирования и развития социокультурной среды реализации ООП и приоритетные направления социальной, внеучебной и воспитательной работы на факультете сопоставимы с ежегодным планом воспитательной работы на факультете и строятся с учетом специфики общего воспитательного процесса КубГУ, Концепции воспитательной работы в ФГБОУ ВО «КубГУ», общей рабочей программы воспитания в Кубанском государственном университете и планом воспитательной работы Кубанского государственного университета и реализуются в следующих модулях воспитательной работы:

Годовой круг событий и творческих дел	Модуль	Формируемые компетенции
«День знаний – 1 звонок для студентов 1 курса»	Гражданское воспитание	УК-3
«День первокурсника»	Гражданское воспитание	УК-3
«Экологический субботник»	Экологическое воспитание	УК-8
«Старт-ФУП»	Гражданское воспитание	УК-5 УК-6 УК-9
Кураторские часы	Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды	УК-8 УК-5 УК-11
Выборы Президента факультета	Гражданское воспитание	УК-2, УК-3 УК-6
«День факультета»	Гражданское воспитание	УК-3
«Мисс факультета»/«Мисс университета»	Гражданское воспитание	УК-3
Участие в Международной акции «Диктант Победы»	Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание	УК-1
Праздничные мероприятия, посвященные 23 февраля, 8 марта	Духовно-нравственное воспитание	УК-3
Мероприятия, посвященные празднованию «Дню Победы»	Патриотическое воспитание	УК-3

Реализация мероприятий в рамках месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы	Патриотическое воспитание	УК-5 УК-8 УК-11
Круглый стол, приуроченный к годовщине воссоединения России и Крыма	Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание	УК-1 УК-4 УК-5
Экскурсионные выезды на места боевой славы, связанные с обороной г. Краснодар в период Великой Отечественной войны	Духовно-нравственное воспитание	УК-5
Круглый стол в рамках празднования Дня России	Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание	УК-1 УК-4
Просмотр видеокурса для студентов 1 курса «Введение в университет», тестирование	Научно-образовательное воспитание, Гражданское воспитание	УК-8
Посещение музея университета студентами первых курсов	Культурно-просветительское образование	УК-5
Участие в городских спортивных мероприятиях в рамках городской спартакиады - в межвузовских и межфакультетских спортивных соревнованиях	Физическое воспитание, спорт, оздоровление	УК-7.
<b>Участие в конкурсах</b>		
Конкурс на Стипендию Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации ( <b>бакалавры, магистранты</b> )	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание	УК-10
Конкурс на Стипендию Правительства Российской Федерации ( <b>бакалавры, магистранты</b> )	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание	УК-10
Участие в грантах Федерального агентства по делам молодежи («Росмолодежь»)	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание, научно-образовательное воспитание	УК-1
Конкурс на Стипендию Администрации Краснодарского края ( <b>бакалавры, магистранты</b> )	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание	УК-10
Конкурс на стипендию «Ключавто» ( <b>бакалавры</b> )	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание	УК-10
Стипендиальная программа «Альфа-Шанс» ( <b>бакалавры</b> )	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание	УК-10
Всероссийская научно-практическая конференция студентов, аспирантов и молодых ученых «Человек. Сообщество. Управление: взгляд молодых исследователей»	Научно-образовательное воспитание	УК-1 УК-5 УК-4

На факультете действуют органы студенческого самоуправления:

Студенческий совет Факультета управления и психологии - орган студенческого самоуправления, представляющий форму самостоятельной, ответственной кооперации студентов, направленной на решение важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи и развитие ее социальной активности.

Включает следующие направления деятельности: волонтерское, культурно-массовое, информационное, спортивно-патриотическое, научное.

Старостат – орган студенческого самоуправления, объединяющий старост учебных групп с целью привлечения студентов к организации учебно-воспитательного процесса и улучшения взаимодействия педагогического и студенческого коллективов.

Функции Старостата:

- координация работы старост учебных групп и организацию обмена информацией;

-обсуждение на заседаниях Старостата состояния учебной дисциплины студентов факультета и результативности их учебной деятельности по итогам текущей и промежуточной аттестации;

- обсуждение предложений старост учебных групп об улучшении удовлетворенности студентов условиями протекания образовательного процесса и качеством получаемых образовательных услуг и принятие общих решений, направленных на улучшение образовательного процесса.

Профбюро ФУП – подразделение профсоюзной организации студентов КубГУ. Орган студенческого самоуправления, основной целью деятельности которого является защита социально-экономических прав и интересов студентов факультета, приумножения нравственных, культурных и научных ценностей студенческого сообщества, совместное решения студенческих проблем.

Направления деятельности: социально-правовая защита; организация отдыха и досуга; жилищно-бытовая деятельность; обеспечение вторичной занятости; организация охраны правопорядка; спортивно-оздоровительная работа; информационно-методическая работа; организация психологической помощи; организация обучения студентов по профсоюзной линии и др.

Студенческое научное общество (СНО)

Целью СНО является развитие и поддержка научно-исследовательской работы (НИР) студентов, повышение качества подготовки квалифицированных кадров, выражение и реализация научных интересов молодых специалистов факультета.

Направления деятельности:

– Привлечение студентов в науку на разных этапах обучения и закрепления их в этой сфере.

– Организация форм научной деятельности студентов: создание научных кружков, секций.

– Проведение научных мероприятий: конференций, олимпиад, круглых столов, семинаров, симпозиумов, смотров, конкурсов, выставок-ярмарок.

– Пропаганда научных знаний, содействие в повышении уровня и качества научной и профессиональной подготовки студентов.

– Оказание помощи студентам и аспирантам в реализации результатов научно-исследовательской и творческой работы: помощь студентам в самостоятельном научном поиске и организационное обеспечение их научной работы.

– Своевременное информирование студентов о запланированных научных мероприятиях и о возможности участия в них; информирование о различных научных сборниках.

– Освещение и информационная поддержка деятельности СНО в средствах массовой информации и в сети Интернет.

Развитие и укрепление межфакультетских и межвузовских связей: обмен научно-исследовательской информацией, установление и развитие сотрудничества с аналогичными организациями студентов других вузов.

#### **6.7. Условия реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Реализация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья основывается на требованиях ФГОС ВО, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301), локальных нормативных актов.



Обучение по образовательным программам инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется Университетом с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Университет создаёт необходимые условия, направленные на обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ:

- альтернативная версия официального сайта Университета в сети «Интернет» для слабовидящих;

- специальные средства обучения (обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов крупным шрифтом или в виде аудиофайлов; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации и др.);

- пандусы, поручни, расширенные дверные проёмы и др. приспособления;

- специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения;

- электронная информационно-образовательная среда, включающая использование дистанционных образовательных технологий.

Обучающиеся с ОВЗ при необходимости на основании личного заявления могут получать образование на основе адаптированной основной профессиональной образовательной программы. Адаптация ОПОП осуществляется путём включения в учебный план специализированных адаптационных дисциплин (модулей). Для инвалидов образовательная программа проектируется с учётом индивидуальной программы реабилитации инвалида, разработанной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Выбор профильных организаций для прохождения практик осуществляется с учётом состояния здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ и при условии выполнения требований доступности социальной среды.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестации обучающихся проводятся с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для инвалидов и лиц ОВЗ в Университете установлен особый порядок освоения дисциплины (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

В Университете создана толерантная социокультурная среда. Деканатами факультетов, при необходимости, назначаются лица (кураторы), ответственные за педагогическое сопровождение индивидуального образовательного маршрута инвалидов и лиц с ОВЗ, предоставляется помощь студентов-волонтеров. Университетом осуществляется комплекс мер по психологической, социальной, медицинской помощи и поддержке обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

**Перечень профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	наименование	Уровень квалификации	наименование	код	Уровень (подуровень) квалификации
07. 003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362).	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
				Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	6
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
				Организация обучения персонала	D/02.6	6
				Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
				Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 11 от 28.05.2021

## РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

38.03.03

38.03.03 Управление персоналом

Профиль: Развитие и оценка персонала

Кафедра: Управления персоналом и организационной психологии

Факультет: Управления и психологии

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 4г

Год начала подготовки (по учебному плану)

2021

Учебный год

2021-2022

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 955 от 12.08.2020

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

+	Основной	Типы задач профессиональной деятельности
+	+	организационно-управленческий
+	+	проектный
+	-	информационно-аналитический
+	-	научно-исследовательский
+	-	педагогический

### СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе и качеству образования - первый проректор

/ Хагуров Т.А./

Начальник УМУ

/ Карапетян Ж.О./

Декан факультета управления и психологии

/ Самаркина И.В./

Зав. кафедрой

/ Лузаков А.А./

Председатель УМК ФУП

/ Шлюбуль Е.Ю./



Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				29-4		Январь			26-1		Февраль				23-1		Март				30-5		Апрель				27-3		Май				Июнь				29-5		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	К				*									*	*				Э	Э	У	У	У	У	К	К	К	К	К	К	К								
II									*										*	*	Э	Э	К				*									*	*				Э	Э	П	П	П	П	К	К	К	К	К	К	К							
III									*										*	*	Э	Э	К				*									*	*				Э	Э	П	П	П	П	К	К	К	К	К	К	К							
IV									*										*	*	Э	Э	К	Пд	Пд	Пд	*	Пд								*	*		Э	Э	К	Д	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К	К							

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	
	Теоретическое обучение	17	16	33	17	16	33	17	16	33	17	8	25	124
Э	Экзаменационные сессии	2 4/6	2	4 4/6	2 4/6	2	4 4/6	2 4/6	2	4 4/6	2 4/6	2	4 4/6	18 4/6
У	Учебная практика		4	4										4
П	Производственная практика				4	4		4	4					8
Пд	Преддипломная практика										4	4		4
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы										6	6		6
К	Каникулы		8	8		8	8		8	8		10	10	34
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 2/6□ (8 дн)	1□ (6 дн)	2 2/6□ (14 дн)	1 2/6□ (8 дн)	1□ (6 дн)	2 2/6□ (14 дн)	1 2/6□ (8 дн)	1□ (6 дн)	2 2/6□ (14 дн)	1 2/6□ (8 дн)	1□ (6 дн)	2 2/6□ (14 дн)	9 2/6□ (56 дн)
	Продолжительность обучения □ (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			
	Итого	21	31	52	21	31	52	21	31	52	21	31	52	208
	Студентов													
	Групп													

-	-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад. часов						Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра	
				Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.
<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>								207	207	7452	7780	3284.2	3020	3622.2	873.6	29	25	28	26	29	25	29	16		
<b>Обязательная часть</b>								117	117	4212	4212	1821.4	1682	1900.4	490.2	25	25	17	12	22	3	6	7		
	+	Б1.О.01	Введение в направление подготовки		1			2	2	72	72	38.2	34	33.8		2							84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.02	Правоведение		2			2	2	72	72	36.2	32	35.8			2						20	Государственной политики и государственного управления	
	+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в управлении персоналом		4			2	2	72	72	50.2	48	21.8				2					19	Государственного и муниципального управления	
	+	Б1.О.04	Организационное поведение		1			2	2	72	72	34.2	32	37.8		2							84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.05	Иностранный язык	4	123			10	10	360	360	166.9	166	166.4	26.7	2	3	2	3				3	Английского языка в профессиональной сфере	
	+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		2			2	2	72	72	36.2	32	35.8			2						53	Общего и славяно-русского языкознания	
	+	Б1.О.07	Философия		3			2	2	72	72	38.2	34	33.8				2					89	Философии	
	+	Б1.О.08	История (история России, всеобщая история)		1			3	3	108	108	54.2	50	53.8		3							20	Государственной политики и государственного управления	
	+	Б1.О.09	Психология		1			2	2	72	72	38.2	36	33.8		2							84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт		1			2	2	72	72	22.2	18	49.8		2							21	Физического воспитания	
	+	Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности		2			2	2	72	72	36.2	32	35.8			2						74	Социальной работы, психологии и педагогики высшего образования	
	+	Б1.О.12	Экономика		2			2	2	72	72	34.2	32	37.8			2						19	Государственного и муниципального управления	
	+	Б1.О.13	Статистика	2				3	3	108	108	52.3	48	29	26.7		3						58	Организации и планирования местного развития	
	+	Б1.О.14	Основы теории управления	1				4	4	144	144	54.3	50	54	35.7	4							54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	
	+	Б1.О.15	Маркетинговые технологии в управлении персоналом		5			4	4	144	144	52.2	48	91.8					4				84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.16	Бизнес-планирование в управлении персоналом		4			3	3	108	108	50.2	48	57.8				3					84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.17	Основы кадровой политики и кадрового планирования		5			4	4	144	144	52.2	48	91.8					4				84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.18	Консультирование по управлению персоналом	5				4	4	144	144	52.3	48	65	26.7				4				84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.19	Основы управления персоналом	2			2	4	4	144	144	58.3	48	59	26.7		4						84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.20	Трудовое право	5				4	4	144	144	52.3	48	65	26.7				4				84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.21	Экономика и социология труда	4				4	4	144	144	52.3	48	65	26.7				4				84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.22	Конфликтология в управлении персоналом	1				4	4	144	144	38.3	34	70	35.7	4							73	Социальной психологии и социологии управления	
	+	Б1.О.23	Регламентация и нормирование труда		7			3	3	108	108	50.2	48	57.8								3	84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.24	Особенности мотивация труда разных категорий персонала	6				3	3	108	108	52.3	48	20	35.7					3			84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.25	Управление вознаграждением персонала и социальными льготами	8				4	4	144	144	52.3	48	56	35.7							4	84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.26	Организационная культура	8				3	3	108	108	36.3	32	36	35.7							3	84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.27	Управление социальным развитием персонала		5			3	3	108	108	52.2	48	55.8					3				84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.28	Бюджетирование затрат на персонал	3				4	4	144	144	52.3	48	56	35.7			4					84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.29	Социальная психология	2				4	4	144	144	50.3	48	67	26.7		4						73	Социальной психологии и социологии управления	
	+	Б1.О.30	Социология управления	2				3	3	108	108	52.3	48	29	26.7		3						84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.31	Психология управления		5			3	3	108	108	52.2	48	55.8					3				84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.32	Прикладная информатика		3			3	3	108	108	58.2	54	49.8				3					73	Социальной психологии и социологии управления	
	+	Б1.О.33	Этнокультурные различия в управлении персоналом	3				3	3	108	108	52.3	48	29	26.7			3					84	Управления персоналом и организационной психологии	
	+	Б1.О.34	Профорентация	1				4	4	144	144	54.3	48	54	35.7	4							84	Управления персоналом и организационной психологии	





		Итого						Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4		
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8
					Мин.	Макс.	Факт												
	Итого (с факультативами)				194		244	60	29	31	60	28	32	62	29	33	62	31	31
	Итого по ОП (без факультативов)				192		240	60	29	31	60	28	32	60	29	31	60	29	31
Б1	Дисциплины (модули)	57%	43%	7.7%	180		207	54	29	25	54	28	26	54	29	25	45	29	16
Б1.О	Обязательная часть						117	50	25	25	29	17	12	25	22	3	13	6	7
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений						90	4	4		25	11	14	29	7	22	32	23	9
Б2	Практика	100%	0%	0%	6		24	6		6	6		6	6		6	6		6
Б2.О	Обязательная часть						24	6		6	6		6	6		6	6		6
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений																		
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9										9		9
ФТД	Факультативные дисциплины				2	10	4							2		2	2	2	
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					56.9	-	57.9	54.7	-	56.3	57	-	56.7	56.3	-	57.8	59.8
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)					46.8	-	53.6	53.4	-	50.2	53.4	-	30.1	35.7	-	50.2	49.1
		в период гос. экзаменов						-			-			-			-		
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					25.4	-	25.8	25.3	-	25.5	24.8	-	24.6	26.4	-	26	24.7
		элективные дисциплины по физ.к.					1.1	-	2	2.2	-	2	2.2	-			-		
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					3284.2	-	472.4	438.2	-	466.2	430	-	417.9	421.8	-	440.4	197.3
		в том числе по элект. дисц. по ф.к.					136	-	34	34	-	34	34	-			-		
		Блок Б2					194	-		96	-		48	-		48	-		2
		Блок Б3					20.5	-			-			-			-		20.5
		Блок ФТД					50.4	-			-			-		34.2	-	16.2	
		Итого по всем блокам					3549.1	-	472.4	534.2	-	466.2	478	-	417.9	504	-	456.6	219.8
	Аудиторная нагрузка (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					23.3	-	23.7	23	-	23.3	23	-	22.6	24	-	23.9	22
		элективные дисциплины по физ.к.						-	2	2.2	-	2	2.2	-			-		
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						8	4	4	8	4	4	5	3	2	7	4	3
		ЗАЧЕТ (За)						11	6	5	9	5	4	11	5	6	8	6	2
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1		1	1		1	1		1			
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					34.68%												
		в интерактивной форме					32.8%												
	Объем обязательной части от общего объема программы (%)						58.8%												
	Объем конт. работы от общего объема времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)						42.21%												



## Аннотации к рабочим программам дисциплин

### Аннотация к рабочей программы дисциплины «Б1.О.01 Введение в направление подготовки»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** является ознакомление с содержанием и основными видами деятельности бакалавров по управлению персоналом, современным состоянием и тенденциями развития профиля деятельности по направлению Управление персоналом, требованиями, предъявляемыми к бакалавру. Развитие у студентов культуры мышления, способностей к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способности отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.

**Задачи дисциплины:**

- ввести студентов в круг проблем управления персоналом;
- развить у студентов способности к самоорганизации и самообразованию, культуры мышления,
- развить способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- обеспечить более быструю адаптацию студентов-первокурсников к условиям вузовской жизни, адаптации к изменению жизненного ритма;
- овладеть навыками работы с документами и информационными ресурсами;
- сформировать знаний корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации,
- развить навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций, установления взаимоотношений в коллективе.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.01 «Введение в направление подготовки» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина основывается на знаниях, полученных до начала ВО и взаимосвязана с разнообразными изучаемыми дисциплинами гуманитарного, социального, экономического цикла, так как служит для установления логической связи между разнообразными изучаемыми дисциплинами и будущей профессиональной деятельностью.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Управление персоналом организации», «Управление командой».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.	Определяет базовые составляющие анализируемой задачи.
	Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых
	Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие.
ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Разрабатывает подходы к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи..

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Содержание и структура программы подготовки студентов по специальности Управление персоналом		4	4	-	4
2.	Организация учебной и самостоятельной работы студента, методы самоорганизации и самообразования		4	2	-	2
3.	Основы библиотекведения и библиографии, способы обобщения и экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;		2	2		4
4.	История развития и современные тенденции управления персоналом		4	4		4
5.	Понятие организация. Служба управления персоналом, её цели и задачи Функции и задачи службы управления персоналом, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций		4	4		3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		18	16	-	19
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачёт

Автор: к.психол.наук, доцент Омельченко Н.В.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.02 Правоведение»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы.

**Целью освоения дисциплины** «Правоведение» является формирование у студентов представлений об основных положениях общей теории права и основных отраслей российского права, конституционного, гражданского, трудового, семейного и административного, а также о требованиях антикоррупционного законодательства, для их практического применения в сфере профессиональной деятельности.

#### **Задачи дисциплины**

- формирование представлений о сущности и содержании права как общественного феномена;
- изучение основ конституционного, гражданского, трудового, семейного, административного права;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности по направлению подготовки;
- формирование умений и навыков поиска, анализа, толкования и применения правовых норм, относящихся к исследуемым вопросам, подготовки проектов правовых актов и решений, обеспечения и защиты прав человека правовыми средствами.

#### **Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина Б1.О.02 «Правоведение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, ориентирована при подготовке бакалавров на изучение основных понятий и категорий права, общих закономерностей его развития, основных нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин общенаучного и профессионального цикла, таких как: «Безопасность жизнедеятельности», «История», «Экономика». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Трудовое право», «Регламентация и нормирование труда» и др.

#### **Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций УК-2, УК-11.

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов.	Определяет правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.
	Анализирует правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.
	Оценивает правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.
ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач.	Определяет принципы проектной методологии для решения профессиональных задач.
	Реализует задачи в соответствии с принципами проектной методологии для решения профессиональных задач.
	Демонстрирует навыки реализации задач в соответствии с принципами проектной методологии для решения профессиональных задач.
<b>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>	
ИУК-11.1 Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную	Выделяет сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.

гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.	Анализирует сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.
	Оценивает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Право в системе социальных норм		2	2	-	4
2.	Источники (формы) права		2	2	-	4
3.	Система права		2	2	-	4
4.	Понятие, основание и виды юридической ответственности		2	2	-	4
5.	Основы конституционного и административного права. Антикоррупционное законодательство		2	2	-	4
6.	Основы гражданского права		2	2	-	4
7.	Основы трудового права		2	2	-	5
8.	Основы семейного права		2	2	-	6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	35
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: к.юр.наук, доцент Егупова М.А.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.03 Основы проектной деятельности в управлении персоналом»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** дать представление о современной технологии управления проектами в публичном управлении и познакомить студентов с принципами проектного управления в задачах своей будущей профессиональной деятельности. Освоение дисциплины предполагает введение в проблематику управления проектами и изучение методологии управления проектами, ознакомление студентов с инструментами и методами управления проектами на всех стадиях жизненного цикла проекта, начиная с инициализации проекта, планирование его работ, организации их использования и контроля и кончая завершением. Студенты должны освоить как теоретические знания в области управления проектами о закономерностях, правилах и процедурах в изучаемой области, так и научные подходы и методы, используемые для повышения качества и эффективности в практической деятельности.

#### **Задачи дисциплины:**

- изучение основных принципов управления проектами;
- ознакомление с основными технологиями управления и их возможностями;
- ознакомление с процессом формирования бюджета проектов и программ;
- ознакомление с элементами планирования проектов и программ;
- ознакомление с системой управления проектами.

#### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.03 «Основы проектной деятельности в управлении персоналом» относится к *обязательной части* Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 2 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт.

Для изучения дисциплины «Основы проектной деятельности в управлении персоналом» студент должен обладать знаниями по дисциплинам: «Экономика», «Основы теории управления».

Знания, полученные студентами при изучении дисциплины «Основы проектной деятельности в управлении персоналом», являются основой для таких дисциплин, как «Маркетинговые технологии в управлении персоналом», «Обучение и развитие персонала».

#### **Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов	Знает правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.
ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач.	Умеет пользоваться правовыми системами и правовой литературой для поиска правовой информации
ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач.	Знает принципы проектной методологии для решения профессиональных задач.
	Умеет применять принципы проектной методологии для решения профессиональных задач.
ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	Знает способы решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
	Умеет выбрать оптимальное решение задачи, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.

#### **Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы управления проектами		2	2	-	2
2.	Разработка проекта и оценка его эффективности		2	2	-	2
3.	Планирование проекта		2	2	-	4
4.	Материально-техническая подготовка проекта.		2	2	-	2
5.	Управление временем проекта.		2	2	-	2
6.	Управление стоимостью проекта		2	2	-	2
7.	Контроль и регулирование проекта		2	2	-	4
8.	Управление коммуникациями и завершением проекта		2	6	-	2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	34	-	20
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

**Курсовые работы:** *не предусмотрена*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет*

Автор: Беляева Е.А., канд. экон. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления

**Аннотация к рабочей программы дисциплины  
«Б1.О.04 Организационное поведение»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единиц.

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

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов навыки кооперации с коллегами, работы на общий результат;
- изучить корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;
- изучить нормы и установленные правила поведения в организации;
- освоить методы командного взаимодействия, планирования и организации командной работы.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.04 «Организационное поведение» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина рассчитана на студентов, уже знакомых с основами управления, теорией и технологиями дисциплин. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология», «Основы теории управления», «Конфликтология в управлении персоналом».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Управление персоналом организации», «Управление командой».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.	Понимает свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
	Анализирует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
	Оценивает свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	Определяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
	Анализирует методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
	Оценивает методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Наука об организационном поведении (предмет и методы). Направления развития организационного поведения как научной и практической дисциплины.		2	2	-	4
2.	Навыки самоуправления и самостоятельного обучения.		2	2	-	2
3.	Предупреждение и профилактика личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.		2	2		4
4.	Личностные характеристики, определяющие поведение человека в организации.		2	2		2
5.	Процессы восприятия и управление впечатлением в организационном поведении.		2	2	-	4
6.	Формирование группового поведения в организации.		2	2	-	3,8
7.	Организация и координация взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности. Команды и особенности их формирования.		2	2	-	4
8.	Особенности организационного поведения руководителей.		2	2	-	4
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	16	-	27,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			-	
Общая трудоемкость по дисциплине		108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачёт

Автор: к.психол.наук, доцент Омельченко Н.В.



## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.05 Иностранный язык»

**Объем трудоемкости:** 10 зачетных единиц

**Цель дисциплины:** формирование и развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**Задачи дисциплины:**

- формирование и развитие умений и способностей использовать нормы устной и письменной английской литературной речи, лексический и грамматический минимум английского языка, необходимый для коммуникации общего и профессионального характера;
- формирование и развитие языковых навыков и умений ведения диалога-беседы общего и профессионального характера при соблюдении правил речевого этикета;
- формирование и развитие навыков диалогической и монологической речи с использованием изученных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, в том числе на профессионально ориентированные темы, навыков делового письма.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного освоения дисциплины должна быть сформирована иноязычная коммуникативная компетенция на основном (A2 – B1) уровне, что соответствует требованиям обязательного уровня владения иностранным языком. Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» в магистратуре.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</b>	
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.
	Умеет применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации
	Владеет способностью к порождению устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.
ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Знает языковые средства (грамматические, лексические) необходимые для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
	Умеет использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке
	Владеет способностью к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Unit - 1. Education	35,9	-	-	26	9,9
2.	Unit - 2. Personality	35,9	-	-	26	9,9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8	-	-	52	19,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-		
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-		
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	-	-		

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
3.	Unit - 3. Holidays And Festivals	53,9	-	-	24	29,9
4.	Unit - 4. Work	53,9	-	-	24	29,9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	-	-	48	59,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-		
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-		
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	-	-		

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
5.	Unit - 5. Business Across Cultures	22,6	-	-	10	12,6
6.	Unit - 6. Business Letters	24,6	-	-	12	12,6
7.	Unit - 7. How to Write a CV	24,6	-	-	12	12,6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		-	-	34	37,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-		
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-		
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	-	-		

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
8.	Unit - 8. The Job Interview	40,5	-	-	16	24,5
9.	Unit - 9. Telephoning	40,5	-	-	16	24,5
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	81	-	-	32	49
	Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-		
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-		
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	-	-		

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет, зачет, зачет, экзамен*

Автор к.ф.н. Волошина К.С.

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
«Б1.О.06 Русский язык и основы деловой коммуникации»

**Объем трудоемкости:** 2 зачётные единицы

**Цель дисциплины:** усвоение студентами понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование и развитие коммуникативных компетенций, которые позволят им в будущем осуществлять профессиональную деятельность на основе наиболее эффективных приемов и форм деловых коммуникаций.

**Задачи дисциплины:**

- создать у обучающихся целостное представление о системе русского языка;
- сформировать системное представления о нормах современного русского литературного языка;
- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые прежде всего для учебной и профессиональной деятельности;
- развить коммуникативные умения и навыки студентов в деловой сфере;
- сформировать осознанное отношение к своей речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к Обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Для изучения курса «Русский язык и основы деловой коммуникации» необходимы компетенции, сформированные у студентов в результате изучения гуманитарных дисциплин в курсе средней школы.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Умеет осуществлять деловую переписку. Умеет вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	8	2	2		4
2	Речь. Речевая деятельность. Понятие о культуре речи	8	2	2		4
3	Нормативный аспект культуры речи. Виды норм	16	4	4		8
4	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи	8	2	2		4
5	Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	8	2	2		4
6	Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной и письменной деловой коммуникации	10	4	2		4
7	Обзор пройденного материала. Прием зачета	9,8	-	2		7,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		67,8	16	16		35,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю						
Общая трудоемкость по дисциплине		72				

**Курсовые работы:** *не предусмотрена.*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет.*

Автор: Волкова Р.А., канд.филол.н., доцент кафедры общего и славяно-русского языкознания

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
«Б1.О.07 Философия»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование профессиональных, интеллектуально-творческих качеств студентов через развитие культуры их философского мышления.

**Задачи дисциплины:**

- обучение студента принципам классического и современного философского мышления;
- изучение историко-методологического наследия, классических и современных традиций философствования;
- выработка навыков логико-категориального стиля мышления в области систематической философии;
- освоение всеобщих философско-методологических принципов научного исследования;
- способствовать формированию системного философско-методологического мышления;
- подготовить к усвоению новых философских идей и концепций;
- способствовать усвоению слушателями духа классической и современной философии как неотъемлемой части духовной истории человечества;
- сформировать умение ориентироваться в классических и современных философских парадигмах.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Философия» относится к Б1.О.07 к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом (форма обучения очная, заочная).

Данный курс содержательно опирается на предметную область таких общих гуманитарных общетеоретических дисциплин как «История», «Экономика», «Психология» и на основные положения общепрофессиональных дисциплин.

Данная дисциплина является предшествующей для дисциплин «Экономика и социология труда», «Управление социальным развитием персонала», и других общепрофессиональных дисциплин.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>	
ИУК 5.1 Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах	Знает этический и философский контекст межкультурного разнообразия общества Умеет рассуждать о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах Владеет методами оценки межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах
ИУК 5.2 Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний	Знает принципы определения и интерпретации проблем современности с позиции этики и философских знаний Умеет определять и интерпретировать проблемы современности с позиции этики и философских знаний Владеет методами интерпретации проблем современности с позиции этики и философских знаний

**Содержание дисциплины:**

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет философии. Место и роль философии в культуре		2	2	-	7,8
2.	Основные направления, школы философии и этапы её исторического развития		4	4	-	8
3.	Систематическая философия		4	4		8
4.	Человек, общество, культура		4	4		6
5.	Глобальные проблемы современности: их предыстория, значение, перспективы разрешения		4	4	-	4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	33,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет**Автор:** доцент каф. философии Белан Е.А.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.08 История (история России, всеобщая история)»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование у студентов устойчивого представления об основных закономерностях и особенностях исторического процесса в России и всеобщей истории, что необходимо для развития способностей воспринимать межкультурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философских контекстах, а так же для эффективного использования в будущей профессиональной деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- содействовать формированию у студентов целостной картины истории России и всеобщей истории во всей ее противоречивой многообразности;
- способствовать преодолению однобоких, тенденциозных взглядов на историю России и всеобщую историю;
- содействовать закреплению знаний о движущих силах и закономерностях исторического процесса;
- способствовать формированию у студентов знаний и навыков для эффективного восприятия межкультурного многообразия общества в социально-историческом контексте.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «История» относится к Б1.О.08 к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом (форма обучения очная, заочная).

Данный курс содержательно опирается на предметную область таких общих гуманитарных общетеоретических дисциплин как «Основы теории управления», «Экономика», «Психология» и на основные положения общепрофессиональных дисциплин.

Данная дисциплина является предшествующей для дисциплин «Экономика и социология труда», «Философия», «Правоведение» и других общепрофессиональных дисциплин.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>	
ИУК 5.1 Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах	Знает этический и философский контекст межкультурного разнообразия общества Умеет рассуждать о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах Владеет методами оценки межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах
ИУК 5.2 Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний	Знает принципы определения и интерпретации проблем современности с позиции этики и философских знаний Умеет определять и интерпретировать проблемы современности с позиции этики и философских знаний Владеет методами интерпретации проблем современности с позиции этики и философских знаний

**Содержание дисциплины:**



Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	История в системе социально-гуманитарных наук		4	2	-	9
2.	От Древней Руси – к единому Российскому государству (IX- XV) вв		6	2	-	9
3.	Россия в XVI–XVII веках: от великого княжества – к царству		6	4	-	9
4.	Российская империя в XVIII - XIX вв		6	2	-	9
5.	Российская Федерация в 1991–2021 гг.		6	2	-	9
6.	Мир на современном этапе: тенденции, перспективы и развитие		6	4	-	8,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			34	16	-	53,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		3			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			-	
Общая трудоемкость по дисциплине		108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

**Автор:** профессор, к.и.н Ждановский А.М.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.09 Психология»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единиц.

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

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов представления о природе психики и психических явлений;
- освоить знания основных психологических понятий: психика, сознание, самосознание, личность, мотивы и др.;
- изучить психологические и социально-психологические свойства человека, которые проявляются в конкретной деятельности, оказывают влияние на эффективность и качество этой деятельности, определяют особенности поведения в коллективе;
- сформировать у студентов целостного представления о психологических особенностях человека как факторах успешности его деятельности,
- овладеть навыками анализировать свои действия и предвидеть их последствия, самостоятельно учиться и адекватно оценивать свои возможности, самому находить оптимальные пути достижения цели и преодоления жизненных трудностей.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.09 «Психология» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина основывается на знаниях, полученных до начала ВО и взаимосвязана с разнообразными изучаемыми дисциплинами гуманитарного, социального, экономического цикла, так как служит для установления логической связи между разнообразными изучаемыми дисциплинами и будущей профессиональной деятельностью.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Социальная психология», «Психология управления», «Управление персоналом организации», «Профориентация», «Психологические теории и технологии в управлении персоналом».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Понимает приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
	Выделяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
	Анализирует приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
<b>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>	
ИУК-9.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Определяет инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
	Выделяет инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
	Анализирует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет, методы и задачи психологии.		4	4	-	4
2.	Возникновение и развития психики.		2	2	-	2
3.	Человек как личность, индивид, индивидуальность		2	2		2
4.	Познавательная сферы личности.		2	2		2
5.	Эмоционально-волевая сферы личности.		2	2	-	2
6.	Понятие о деятельности и ее роль в формировании личности.		2	2	-	4
7.	Психологические особенности группы.		2	2	-	4
8.	Межгрупповые и внутригрупповые отношения и взаимодействия.		2	2	-	4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	24
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: к.психол.наук, доцент Омельченко Н.В.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.10 Физическая культура и спорт»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы.

**Цель дисциплины:**

Формирование физической культуры студента как системного, интегративного качества личности, способности целенаправленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения здоровья, профилактики профессиональных заболеваний, психофизической подготовки к полноценной социальной и профессиональной деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- формирование биологических, психолого-педагогических и практических основ физической культуры и спорта для сохранения здоровья, профилактики профессиональных заболеваний;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, потребности к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических умений и навыков для сохранения здоровья, психофизической готовности к социальной и профессиональной деятельности;
- формирование умения научного, творческого и методически правильного использования средств физической культуры и спорта, адаптивной физической культуры в профессиональной деятельности и повседневной жизни.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Физическая культура и спорт» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной форме обучения.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК- 7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>	
ИИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний.	Знает: научно – практические основы физической культуры и спорта для укрепления здоровья, профилактики профессиональных заболеваний.
	Умеет: целенаправленно использовать знания в области оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний.
	Владет: навыками организации и методику проведения самостоятельных занятий физическими упражнениями различной целевой направленности

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Физическая культура и спорт в профессиональной подготовке студентов и социокультурное развитие личности студента.		4		-	6
2.	Социальные и биологические основы физической культуры		2		-	6
3.	Основы здорового образа и стиля жизни студента		2			6
4.	Общая физическая и спортивная подготовка студентов		2			6
5.	Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями		2		-	6
6.	Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов		2		-	6
7.	Организация проведения самостоятельных занятий физическими упражнениями различной направленности		2		-	6
8.	Методика проведения самостоятельных занятий физическими упражнениями различной направленности		2	2	-	7,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	2	-	49,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: М.И. Кабышева, к.п.н., доцент

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.11 Безопасность жизнедеятельности»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единиц

**Цель дисциплины:** развитие у бакалавров способности создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в повседневной и профессиональной деятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при воздействии негативных факторов внешней среды, при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

**Задачи дисциплины:**

- вооружить знаниями основ безопасности жизнедеятельности, необходимых для создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в системе «человек-среда обитания»;
- научить выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению в сфере административно-управленческой и офисной деятельности;
- способствовать овладению умений анализировать обстановку в опасных условиях и делать обоснованные теоретические и практические выводы в складывающейся чрезвычайной ситуации;
- научить ориентироваться в основных методах и средствах защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов;
- способствовать овладению знаний и умений по оказанию первой помощи, защите жизни и здоровья в условиях воздействия негативных факторов внешней среды, при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является предшествующей для дисциплин «Безопасность и охрана труда персонала», «Регламентация и нормирование труда», подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы и защите выпускной квалификационной работы в соответствии с учебным планом.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</b>	
ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов	Знает: способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. Умеет осуществлять выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов.
ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему	Знает приемы оказания первой помощи пострадавшему. Умеет применять приемы оказания первой помощи пострадавшему.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Обеспечение безопасности в условиях природных, техногенных, социальных чрезвычайных ситуациях, в том числе военных конфликтов	22	6	6	-	10
2.	Воздействие на человека негативных факторов производственной среды и методы защиты от них	21	6	4	-	11
3.	Оказание первой помощи при травмах и отравлениях различной этиологии	22,8	4	6	-	12,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		<i>65,8</i>	<i>16</i>	<i>16</i>	<i>-</i>	<i>33,8</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Подготовка к текущему контролю	2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	16	16	-	35,8

**Курсовые работы:** *не предусмотрены***Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет*

Автор: доцент кафедры социальной работы, психологии и педагогики высшего образования, кан.пед.наук Шлюбуль Е.Ю.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.12 Экономика»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы.

**Цель дисциплины:** овладение студентами культурой экономического мышления, с формированием основ финансовой грамотности, а также основными понятиями, принципами и концепциями экономической науки.

**Задачи дисциплины:**

*Теоретическая компонента:*

- изучить основы экономики и сформировать экономическое мышление у студентов;
- изучить закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне;
- изучить основные экономические теории и эволюцию их развития.

*Познавательная компонента:*

- уметь применять базовые понятия при рассмотрении сущности экономических отношений;
- уметь использовать экономические знания при проведении реальных экономических отношений;
- уметь анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне
- владеть навыками профессионального общения и коммуникации по вопросам экономической политики и хозяйственной практики.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Экономика» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана, обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Основы проектной деятельности в управлении персоналом», «Основы управления персоналом», «Экономика и социология труда».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>	
ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов.	Определяет базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов.
	Анализирует базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов.
	Оценивает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов.
ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	Определяет обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
	Выделяет обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
	Систематизирует обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.



№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Человек в пространстве экономических отношений. Предмет и метод экономики. Рыночный механизм. Субъекты рыночной деятельности. Спрос, предложение и рыночное равновесие.		6	6	-	12
2.	Собственность и ее формы. Конкуренция и монополия на рынке. Рынки экономических ресурсов.		6	4	-	13
3.	Основные макроэкономические показатели и система национальных счетов. Инфляция и антиинфляционная политика государства. Экономическое развитие, рост и структурные изменения.		4	6	-	12,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	37,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	16	16	-	35,8

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: к.эконом.наук Беляева Е.А.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.13 Статистика»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** формирование у студента системы базовых знаний современной методологии статистической оценки и анализа социально-экономических процессов; осуществлять сбор, анализ и структурирование информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

**Задачи дисциплины:**

- раскрыть теоретические основы организации статистических исследований;
- ознакомить студентов с принципами организации статистики в различных отраслях инфраструктуры народного хозяйства;
- показать возможные направления влияния результатов статистического анализа и статистических исследований на общественный прогресс, достигаемые с их помощью результаты, а также недостатки действующего учётно-аналитического и финансового механизма, пути его активизации в будущем.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Теория организации», «Экономика».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Экономика и социология труда», «Бюджетирование затрат на персонал».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>	
ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	Определяет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
	Анализирует базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
	Оценивает основные правила и принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	Определяет обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
	Выделяет обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
	Систематизирует обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
<b>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</b>	

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>	
<b>ИОПК-1.1</b> Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.	Определяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
	Применяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
	Анализирует вопросы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
<b>ИОПК-1.3</b> Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	Понимает профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
	Определяет профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
	Контролирует результаты формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет, метод и задачи статистики. Статистическая информация		2	6	-	4
2.	Абсолютные, относительные и средние величины. Статистические распределения		2	4	-	6
3.	Выборочный метод наблюдения, корреляционные связи		2	6	-	4
4.	Ряды динамики, индексы, вариация признака		2	4	-	4
5.	Вариация признака, основные показатели		4	6	-	4
6.	Национальное богатство. СНС		4	6	-	7
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	29
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен.

Автор: д.эконом.наук, доцент Родин А.В.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.14 Основы теории управления»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** сформировать у обучающихся целостную и структурированную систему знаний об управленческих и организационных отношениях в социально-экономических системах, о принципах, методах и механизмах управления экономическими и социальными процессами; добиться глубокого понимания студентами природы и сущности отношений управления, определяющих организационную эффективность; привить способность разрабатывать варианты организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмы реализации решений и нести за них ответственность; уметь оценивать последствия принятых решений и действовать в ходе их реализации с позиции социальной ответственности.

**Задачи дисциплины:**

*Теоретическая компонента*

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

2) знание деятельностной концепции управления;

*Познавательная компонента*

3) знание истории зарождения и развития теории управления с целью использования мирового опыта управления в России;

4) знание основных интеграционных процессов в управлении;

5) знание особенностей важнейших типов функционального управления организацией;

6) знание системно - интеграционной концепции фирмы;

*Практическая компонента*

7) умение разрабатывать модели системы управления организации;

8) умение разрабатывать структуру организации;

9) умение оценивать результативность, эффективность, качество и конкурентоспособность управления в организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.14 Основы теории управления относится к обязательной части Блока I «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Статистика», «Теория организации», «Экономика».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Экономика и социология труда», «Бюджетирование затрат на персонал».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</b>	
ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для	Определяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
	Применяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
успешного решения задач профессиональной деятельности.	объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
	Анализирует вопросы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	Понимает профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
	Определяет профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
	Контролирует результаты формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
ОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.	Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
<b>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</b>	
ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Раздел 1. Методологические основы теории управления		4	8	-	7
2.	Раздел 2. История теории управления		4	8	-	6
3.	Раздел 3. Интеграционные процессы в управлении		4	8	-	8
4.	Раздел 4. Результативность, эффективность и качество управления		4	8	-	8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	32	-	29
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен.

Автор: д.эконом.наук, профессор Ермоленко В.В.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.15 Маркетинговые технологии в управлении персоналом»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единиц.

**Цель освоения дисциплины.**

Целью дисциплины Б1.0.15 «Маркетинговые технологии в управлении персоналом» является подготовка студентов к самостоятельному принятию стратегических и тактических (оперативных) решений, затрагивающих различные аспекты перспективной маркетинговой деятельности предприятий в аспекте управления персоналом; овладение принципами и методами маркетингового анализа персонала организации в рамках понимания процесса управления персоналом.

**Задачи дисциплины:**

- изучить функции и маркетинговые технологии в управлении персоналом;
- получить практические навыки основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинговые технологии в управлении персоналом, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;
- овладеть навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике.

**Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина» Б1.0.15 «Маркетинговые технологии в управлении персоналом» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Развитие и оценка персонала» образовательной программы бакалавриата.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Экономика», «Психология», расширяет знания по таким дисциплинам, как: «Бизнес-планирование в управлении персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Основы управления персоналом».

Также дисциплина «Маркетинговые технологии в управлении персоналом» находится в неразрывной логической связи с такими дисциплинами, как: «Бюджетирование затрат на персонал», «Подбор персонала», «Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом», «Управление карьерой персонала», «Работа с кадровым резервом организации» и проч.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-1.1; ОПК-1.3; ОПК-1.4)

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</b>	
ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.	Определяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
	Применяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
	Анализирует вопросы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ИОПК-1.3</b> Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	Понимает профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
	Определяет профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
	Контролирует результаты формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
<b>ИОПК-1.4</b> Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.	Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач
	Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (*очная форма*)

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Маркетинг персонала: подходы к определению, принципы, уровни и виды		2	4	11.5
2.	Эволюция маркетинга персонала		2	4	11.5
3.	Функции маркетинга персонала		2	4	11.5
4.	Технология маркетинга персонала		4	8	23
5.	Имидж организации и его использование в маркетинге персонала		4	8	23
6.	Информационная, коммуникативная и ценовая функции маркетинга персонала		2	4	11.3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	139,8	16	32	91,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: канд.экон.наук, доц. – И.И.Миронова



Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**«Б1.О.16 Бизнес-планирование в управлении персоналом»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** формирование у студента системы базовых знаний по теории, методологии и методам бизнес-планирования, а также практических навыков разработки бизнес-плана предприятия; осуществлять сбор, анализ и структурирование информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

**Задачи дисциплины:**

- освоение содержания процесса бизнес-планирования, условий его эффективности и роли в системе управления предприятием;

- освоение основных принципов разработки бизнес-плана и технологии бизнес-планирования, систематизировать факторы внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом;

- овладение методиками разработки основных разделов бизнес-планов, развитие навыков оценки результатов бизнес-плана; определять информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.16 Бизнес-планирование в управлении персоналом относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Консультирование по управлению персоналом», «Бюджетирование затрат на персонал».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.	Определяет базовые составляющие анализируемой задачи.
	Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи
	Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие
<b>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</b>	
ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
<b>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b>	

ИОПК-3.3 стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.	Проводит анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.	Определяет стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.
		Систематизирует факторы внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.
		Оценивает достоинства и недостатки факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность бизнес – планирования. Основные этапы разработки бизнес-плана		2	6	-	10
2.	Классификация бизнес-планов и основные методики бизнес-планирования		2	4	-	10
3.	Маркетинговые аспекты бизнес-планирования		2	6	-	9
4.	Разработка организационного плана		2	4	-	9
5.	Особенности разработки производственного плана		4	6	-	9
6.	Экспертиза бизнес-планов. Презентация результатов бизнес-планирования		4	6	-	10
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	32	-	57,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.17 Основы кадровой политики и кадрового планирования»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единиц.

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

**Задачи дисциплины:**

- изучение теоретических аспектов кадровой политики и кадрового планирования;
- формирование базовых умений анализировать и разрабатывать кадровую политику организации;
- формирование начальных умений осуществлять кадровое планирование и контроллинг, разработку и реализацию стратегии привлечения персонала и умений применять их на практике

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Организационное поведение», «Экономика и социология труда».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Организационная культура», «Работа с кадровым резервом организации», «Управление карьерой персонала».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
ИУК-2.1 Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов.	Определяет правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.
	Анализирует правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.
	Оценивает правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.
<b>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</b>	
ИОПК-2.3. Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).	Определяет информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).
	Анализирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).
	Систематизирует и обобщает информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).
<b>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b>	
ИОПК-3.1. Понимает основные концепции	Определяет основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.

стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.	Применяет знания основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.
	Внедряет и оценивает основные концепции стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Кадровая политика: понятие, содержание виды. Кадровая политика и стратегия развития организации.		2	4	-	4
2.	Разработка и реализация кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики.		2	4	-	4
3.	Кадровое планирование: понятие, содержание, уровни.		2	4	-	4
4.	Планирование потребности в персонале. Политика подбора персонала (стратегии привлечения персонала)		2	4	-	4
5.	Политика в области регламентации деятельности персонала.		2	4	-	4
6.	Политика в области развития персонала.		2	4	-	4
7.	Политика и планирование в области стимулирования персонала.		2	4	-	2
8.	Политика и планирование в области оценки и аттестации персонала.		2	4	-	2
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	32	-	91,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			-	
Общая трудоемкость по дисциплине		144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: к.психол.наук, доцент Юркова И.Г.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.18 Консультирование по управлению персоналом»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы.

**Цель дисциплины:** Формирование представлений о консультировании по управлению персоналом с точки зрения заказчиков и исполнителей услуг. Формирование базовых умений составлять и реализовывать программы кадрового консультирования.

**Задачи дисциплины:**

- формирование представлений о состоянии, проблемах и перспективах кадрового консультирования в организациях;
- формирование умения планировать консультационные мероприятия с учетом принятой в организации стратегии управления персоналом, имеющихся ресурсов, принципов и технологий компенсационного менеджмента
- формирование умения осуществлять документальное сопровождение консультационных мероприятий;
- овладение базовыми методами определения социально-экономической эффективности консультирования в области управления персоналом

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Консультирование по управлению персоналом» относится к обязательной части учебного плана Б1.О.

Дисциплина опирается на знания и умения, полученные при изучении следующих дисциплин: Управление персоналом организации, Технологии адаптации персонала, Психологически теории и технологии в управлении персоналом, Подбор персонала, Бизнес-планирование в управлении персоналом, Основы проектной деятельности в управлении персоналом. Последующие дисциплины: Современные технологии оценки персонала в организации, Кадровый аудит, Коучинг в управлении персоналом, Теория и практика тренинга, Развитие креативности в управлении.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b>	
ИОПК-3.4. Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение	Определяет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.
	Проводит анализ мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивая их документационное сопровождение и оценивая организационные и социальные последствия.
	Разрабатывает и внедряет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.
<b>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</b>	
ИОПК-4.4. Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента	Определяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.
	Разрабатывает и анализирует принципы и технологии компенсационного менеджмента.
	Выявляет современные принципы и технологии компенсационного менеджмента.
ИОПК-4.5. Формирует систему документального	Определяет систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.

сопровождения оперативного управления персоналом	Систематизирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
	Оценивает эффективность системы документального сопровождения оперативного управления персоналом

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ ра зд ел а	Наименование разделов	Количество часов				
		Всег о	Аудиторная работа			Вне ауд ито рна я раб ота
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Управленческое консультирование как теория и практика		1	2		5
2	Консультирование по управлению персоналом (кадровый консалтинг), его место в управленческом консультировании		1	4		8
3	Основные направления консультирования по управлению персоналом		2	6		8
4	Этапы консультирования. Определение задач и ресурсов. Составление плана и договора		4	4		10
5	Методы консультирования		2	4		8
6	Диагностический этап консультирования. Использование результатов кадрового аудита		4	6		10
7	Рекомендации и внедрение изменений		-	4		8
8	Эффективность кадрового консультирования		2	2		8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	32		65
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: А.А. Лузаков, д-р психол. наук, доцент

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.19 Основы управления персоналом»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единиц.

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

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.19 Основы управления персоналом относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы теории управления», «Теория организации», «Организационное поведение»

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление карьерой», «Организационная культура», «Управление командой».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.	Определяет базовые составляющие анализируемой задачи.
	Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи.
	Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие.
ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Разрабатывает подходы к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.
<b>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</b>	
ИОПК-4.1 Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	Определяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
	Применяет основные правила и принципы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
	Систематизирует современные технологии и методы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	12	2	4	-	6
2.	Историческое развитие и основы современных концепций управления персоналом.	8		2	-	6
3.	Подходы к управлению персоналом, сущность и задачи управления персоналом.	10	2	4	-	4
4.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы	10	4	2	-	4
5.	Функции, состав и методы управления персоналом.	8	2	2	-	4
6.	Основные компетенции менеджера по персоналу.	10	2	2	-	6
7.	Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).	8	2	2	-	4
8.	Информационное обеспечение в управлении персоналом, основы кадровой статистики	8		2	-	6
9.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, кадровая документация и действующие локальные нормативные акты	10		4		6
10.	Кадровое планирование: цели и задачи	6		2		4
11.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале	8		4		4
12.	Системный подход к организации подбора персонала	9	2	2		5
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	59
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	10			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** предусмотрено.**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: к.психол.наук, доцент Юркова И.Г.



## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.20 Трудовое право»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единиц.

#### 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

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

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

#### 1.2 Задачи дисциплины:

Задачами учебной дисциплины «Трудовое право» являются на основе изучения основополагающих международно-правовых конституционных положений, основных регулирования труда, норм трудового законодательства, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и судебной практики:

– формирование у обучающихся глубоко осознанного, опирающегося на научно обоснованные концепции и доктрины представления об основах правового регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации, умения выявлять тенденции развития правоприменительной практики в этой сфере;

– развитие у обучающихся правового мышления, способствующего пониманию того, что право каждого на свободу труда относится к числу важнейших социально-экономических прав и принципов;

– знание обучающихся вопросов происхождения, правовой природы, сущности и тенденций развития трудового законодательства;

– выработка осознанного восприятия комплекса норм трудового права;

– формирование навыков применения норм трудового законодательства в практической деятельности.

#### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

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

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Правоведение», «Социальное партнерство в организациях».

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
ИУК-2.4 Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.	Определяет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
	Систематизирует результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
	Оценивает результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
<b>ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</b>	

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.	Определяет основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
	Применяет основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
	Применяет принципы оценки норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.	Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач
	При решении профессиональных задач применяет законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений.
	Активно анализирует и пользуется информацией законодательных и иных правовых актов, регламентирующих сферу трудовых отношений, необходимую при решении профессиональных задач

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (3 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие, предмет, метод, функции трудового права		2	4	-	8
2.	Система трудового права. Принципы и источники трудового права		2	4	-	8
3.	Социальное партнерство в сфере трудового коллектива. Коллективные договоры и соглашения		2	4	-	8
4.	Содействие обеспечению занятости и трудоустройству		2	4	-	8
5.	Трудовой договор		2	4	-	8
6.	Рабочее время и время отдыха		2	4	-	8
7.	Правовое регулирование оплаты труда. Заработная плата		2	4	-	8
8.	Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора		1	2	-	4,5
9.	Охрана труда. Защита прав и интересов работников. Разрешение трудовых споров		1	2		4,5
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	32	-	65
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: канд.экон.наук, доц. – И.И.Миронова

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.21 Экономика и социология труда»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** обеспечение целостного представления студентов о взаимодействии сложных социальных и экономических систем, их структуре, внешних и внутренних связях, понимание базовых принципов функционирования экономики и социологии труда в рамках изучаемой дисциплины.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов представление о социально-трудовой сфере общества, его структуре и компонентах, основных аспектах функционирования экономики и экономического развития;

- научить анализировать профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук;

- определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.21 Экономика и социология труда относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление социальным развитием персонала», «Экономика управления персоналом», «Социология управления».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>	
ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	Определяет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
	Анализирует базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
	Оценивает основные правила и принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
<b>ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</b>	
ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	Понимает профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
	Определяет профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
	Контролирует результаты формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.

ИОПК-1.4 использует экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.	Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.	Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
		Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
		Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Базовые аспекты экономики и социологии труда		2	4	-	8
2.	Формирование трудового коллектива		2	4	-	8
3.	Основы трудового поведения		2	4	-	8
4.	Социально-трудовые отношения в организации		2	4	-	8
5.	Формирование и функционирование рынка труда		2	4	-	8
6.	Аудит в социально-трудовой сфере		2	4	-	8
7.	Производительность и эффективность трудовой деятельности		2	4	-	8
8.	Эффективность труда персонала		2	4	-	9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	65
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.22 Конфликтология в управлении персоналом»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единицы.

**Цель дисциплины:** усвоение студентами основных знаний о сущности конфликта как социально-психологического явления, причинах возникновения конфликтов в организации, в том числе с учетом межкультурного своеобразия общества; формирование способности анализировать конфликт, психологические аспекты поведения участников конфликта; знать и предлагать способы преодоления коммуникативных барьеров, определять условия интеграции в конфликте с учетом особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленного различием этических, религиозных и ценностных систем участников конфликта.

**Задачи дисциплины:**

1. Усвоение основных понятий конфликтологии; знание видов и причин возникновения конфликтов в организации; моделей анализа структуры и динамики конфликта, психологических основ поведения человека в конфликте.

2. Овладение способностью применять на практике полученные конфликтологические знания: анализировать конфликт в организации, применять диагностических процедуры для изучения конфликтных ситуаций и индивидуально-психологических особенностей персонала как субъектов конфликтного взаимодействия.

4. Развитие способности к обозначению эффективных способов урегулирования конфликта, оптимизации конфликтного взаимодействия, преодоления коммуникативных барьеров.

5. Формирование способности учитывать межкультурное разнообразие общества и роль особенностей межкультурного взаимодействия в возникновении и протекании конфликтов.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Б1.О.22 Конфликтология в управлении персоналом» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП. Сформированные в ходе изучения дисциплины знания и компетенции соотносятся и могут быть использованы в дисциплинах Б1.О.06 Саморегуляция и профессиональное выгорание, Б1.О.33 Этнокультурные различия, Б1.О.26 Организационная культура, Б1.В.17 Управление персоналом организации, Б1.В.16 Развитие бизнес-коммуникации, Б2.О.02 Производственная практика

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>	
ИУК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	Понимает особенности конфликта как социально – психологического явления, знает основные причины возникновения конфликтов в организации, особенности конфликтов в межкультурном взаимодействии, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем, знает модели анализа конфликта, конфликтного взаимодействия, поведение личности в конфликте. Выделяет и характеризует роль особенностей межкультурного взаимодействия общества в возникновении и протекании конфликта в организации Предлагает и применяет способы анализа конфликта в организации с учетом специфики межкультурного взаимодействия
ИУК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров	Определяет способы конструктивного поведения в конфликте, преодоления коммуникативных барьеров в конфликте при межкультурном взаимодействии

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
при межкультурном взаимодействии.	Воспринимает и учитывает способы конструктивного поведения, преодоления коммуникативных барьеров в конфликте в организации при межкультурном взаимодействии.
	Демонстрирует способы конструктивного поведения в конфликте в организации, способы преодоления коммуникативных барьеров в конфликте при межкультурном взаимодействии.
ИУК-5.3. Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий.	Знает направления работы по управлению конфликтом в организации. Обозначает условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом социокультурных традиций различных социальных групп через предупреждение, профилактику и конструктивное урегулирование конфликтов в организации.
	Выделяет и характеризует способы формирования условий интеграции участников межкультурного конфликтного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп через предупреждение, профилактику и конструктивное урегулирование конфликтов в организации.
	Систематизирует условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп через предупреждение, профилактику и конструктивное урегулирование конфликтов в организации.

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в дисциплину «Конфликтологию в управлении персоналом». Основные понятия конфликтологии	16	2	2	-	12
2.	Анализ конфликта в организации	32	6	6	-	20
3.	Особенности реагирования человека в конфликте	32	6	6	-	20
4.	Работа с конфликтами в организации	24	2	4	-	18
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	104	16	18	-	70
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Контроль	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: Улько Елена Васильевна, канд. психол.н., доцент

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**«Б1.О.23 Регламентация и нормирование труда»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы.

**Цель дисциплины** дать знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов представление об анализе факторов вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);
- научить идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;
- выявлять проблемы, связанные с нарушениями безопасности на рабочем месте.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.23 «Регламентация и нормирование труда» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Социальное партнёрство в организациях», «Экономика и социология труда», «Оплата труда персонала».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.	Определяет необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.
	Анализирует необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.
	Оценивает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.
ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	Определяет траекторию траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
	Выделяет траекторию траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
	Оценивает траекторию траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
<b>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b>	

ИОПК-3.5. Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.	Определяет ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
	Анализирует ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
	Оценивает эффективность предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность регламентации труда и ее взаимосвязь с управлением персоналом		2	6	-	8
2.	Классификация регламентов труда		2	4	-	8
3.	Методы и методики регламентации труда управленческого персонала.		2	6	-	8
4.	Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала. Оценка эффективности проектов регламентации труда.		4	6	-	8
5.	Нормирование труда: понятие, место в хозяйственной деятельности.		2	4	-	8
6.	Рабочее время и его экономное использование. Установление норм времени, выработки и нормированных заданий.		4	6	-	10,2
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	32	-	50,2
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: к.социол.наук, доцент Коробкина М.А.



## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.24 Особенности мотивация труда разных категорий персонала»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы.

**Цель дисциплины** обеспечение целостного представления студентов о теоретических и методологических основах формирования и развития в области разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, её стратегических целей и задач.

**Задачи дисциплины:**

- формирование способностей всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала;
- развитие умений определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими целями компании;
- формирование умений разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, её стратегических целей и задач;
- формирование знаний методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда организации и умением применять на практике.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.24 Особенности мотивация труда разных категорий персонала относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Бюджетирование затрат на персонал», «Управление социальным развитием персонала», «Организационная культура».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами», «Развитие управленческих компетенций», «Конфликтология в управлении персоналом».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</b>	
ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.	Определяет виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования
	Предлагает эффективные технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.
	Оценивает эффективность применения современных технологий аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>		
ИПК-2.3 направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Определяет	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Обобщает	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Пользуется	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Диагностика системы мотивации		4	10	-	6
2.	Формирование систем мотивации и стимулирования персонала		6	10	-	6
3.	Оценка эффективности систем мотивации и стимулирования		6	12	-	8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	32	-	20
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен.

Автор: к.социол.наук, доцент Коробкина М.А.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.25 Управление вознаграждением персонала и социальными льготами»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единиц.

#### 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

##### 1.1 Цель освоения дисциплины

Цель курса «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» состоит в систематизации знания и научно-методическом обеспечении организации системы оплаты труда на предприятии (в организации). Материал курса концентрируется на том, каким образом организации конструируют и реализуют свои программы в формировании системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)

##### 1.2 Задачи дисциплины:

- обоснование системного подхода к стратегии мотивации персонала.
- выработка стратегии оплаты труда персонала.
- характеристика концепций влияния уровня квалификации на оплату труда персонала.
- классификация систем оплаты труда персонала по способу измерения, по формам выражения и оценки результатов труда, по количеству показателей, по характеру воздействия работника на результат труда.
- разработка принципов организации оплаты труда персонала.
- разработка моделей гибкой оплаты труда персонала по результату.
- оценка зарубежного опыта и отечественной практики оплаты и стимулирования труда персонала.
- разработка программ текущего и долгосрочного премирования персонала.
- разработка программ участия работников в капитале компании.
- оценка экономико-правового механизма организации оплаты труда персонала на предприятии.

##### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов формируются на основе программ предшествующих дисциплин: «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Трудовое право», «Социальное партнёрство в организациях», «Особенности мотивация труда разных категорий персонала» и др.

Дисциплина «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» является предшествующей для дисциплин: «Аттестация персонала» «Кадровый аудит» и др.

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
ИУК-2.4 Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.	Определяет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
	Систематизирует результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
	Оценивает результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
<b>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</b>	

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.	Проводит анализ документов и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.
	Выделяет базовые составляющие и анализирует документы, переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.
	Систематизирует навыки анализа документов и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.
ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.	Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
	Реализует сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
	Демонстрирует навыки сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.

**Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (4 курсе) (очная форма обучения)**

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и определения		2	4	-	7
	Макро- и микроэкономические теории оплаты труда персонала.		2	4	-	7
	Вознаграждения работникам: основные понятия.		2	4	-	7
	Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения. Методология оценки количества и качества труда.		2	4	-	7
	Организация оплаты труда персонала на предприятии. Социальные льготы.		2	4	-	7
	Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц фирмы, компании (в России и в экономически развитых странах).		2	4	-	7
	Вознаграждение за труд персонала в отраслях бюджетной сферы		2	4	-	7
	Прогрессивные модели вознаграждения за труд персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт)		2	4	-	5
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>16</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>56</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: канд.экон.наук, доц. – И.И.Миронова

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.26 Организационная культура»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** состоит в возможности формирования представлений об основных элементах организационной культуры, о корпоративных коммуникационных каналах и средств передачи информации, о закономерностях ее становления и развития, а также способах и методах формирования и изменения организационной культуры. Актуальность изучения учебной дисциплины «Организационная культура» заключается в том, что данный курс отражает реальные проблемы современного российского менеджмента. В процессе изучения формируются навыки диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.

**Задачи дисциплины:**

- изучить сущность организационной культуры, знать, как ее диагностировать и формировать;
- на основе этих знаний научить студентов создавать оптимальную организационную культуру для компании, и таким образом повышать эффективность корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации;
- развить у студентов готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми,

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.26 Организационная культура относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Организационное поведение».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Работа с кадровым резервом организации», «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	Определяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
	Анализирует методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
	Оценивает методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
<b>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>	
ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний.	Определяет проблемы современности с позиции этики и философских знаний.
	Учитывает проблемы современности с позиции этики и философских знаний.

	Демонстрирует способы преодоления проблем современности с позиции этики и философских знаний.
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру.	Понимает особенности внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Определяет способы внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Демонстрирует навыки внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие, сущность и важнейшие элементы организационной культуры, этические нормы взаимоотношений в организации		2	2	-	4
2.	Свойства, функции и методы изучения организационной культуры		2	2	-	4
3.	Принципы и методы формирования организационной культуры, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций		2	2	-	4
4.	Ценности и нормы организационной культуры. Социально-психологический климат организации		2	2	-	4
5.	Типологии организационных культур. Диагностика типа культуры и построение профиля оргкультуры		2	2	-	6
6.	Отбор персонала, соответствующего типу организационной культуры		2	2	-	4
7.	Сопротивление работников оргкультуре компании, организация и координация взаимодействия между людьми		2	2	-	4
8.	Благонадежность персонала и пути ее повышения. Лояльность персонала и методы ее диагностики, контроль и оценка эффективности деятельности других		2	2	-	6
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	16	-	36
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3			-	
Общая трудоемкость по дисциплине		108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: к.психол.наук, доцент Юркова И.Г.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.27 Управление социальным развитием персонала»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** приобретение студентами знаний о сущности, факторах, методах социального развития персонала, овладение навыками управления социальными процессами в организации, понимание основных аспектов межличностных и групповых коммуникаций, применение методов командного взаимодействия в социальной среде организации с целью создания условий профессионального развития персонала.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов представление о социальном развитии персонала, его структуре и компонентах, основных аспектах межличностных и групповых коммуникаций;
- научить анализировать социальную обстановку в различных видах социальных взаимодействий и делать научно обоснованные теоретические и практические выводы о разработке и внедрении методов командного взаимодействия в области управления персоналом;
- способствовать формированию мыслящего специалиста - практика, т.е. профессионального управленца, умеющего применять механизмы и инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Социальное партнёрство в организациях», «Экономика и социология труда», «Лидерство и формирование команд».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.	Определяет основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.
	Анализирует основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.
	Систематизирует и ранжирует основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.
ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	Понимает методы и правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
	Анализирует методы и правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
	Оценивает методы и правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
<b>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b>	
ИОПК-3.5. Оценивает ожидаемые результаты	Определяет ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их

предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.	организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
	Анализирует ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
	Оценивает эффективность предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Личностные аспекты развития персонала		2	6	-	10
2.	Персонал как объект социального развития организации		2	4	-	9
3.	Механизм управления социальными процессами в организации		2	6	-	9
4.	Зарубежный и отечественный опыт управления социальными процессами в организации		2	4	-	9
5.	Нормативно-правовая основа управления социальным развитием персонала		4	6	-	9
6.	Социальные аспекты регулирования процесса адаптации. Социальные проблемы коммуникаций в организации		4	6	-	9,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	32	-	55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.



**«Б1.О.28 Бюджетирование затрат на персонал»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единиц.

**1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

**1.1 Цель освоения дисциплины**

Целью дисциплины «Бюджетирование расходов на персонал» является формирование навыков планирования и бюджетирования затрат на персонал с учетом потребностей организации.

**1.2 Задачи дисциплины**

Задачами дисциплины «Бюджетирование расходов на персонал» являются:

- ознакомление студентов со структурой бюджета, статьями расходов на персонал;
- формирование представлений об основных понятиях, технологиях и методах построения бюджета расходов на персонал;
- приобретение навыков: работы с нормативно-методической, правовой документацией в области бюджетирования расходов на персонал, формирования бюджета в соответствии с технологиями управления персоналом.

**1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Бюджетирование расходов на персонал» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

Дисциплина «Бюджетирование расходов на персонал» основывается на знаниях следующих дисциплин: «Управление персоналом организации», «Экономика организации» и др.

Для успешного освоения дисциплины «Бюджетирование расходов на персонал», студент должен:

- проведение 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 формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- владеть навыками контроля за использованием рабочего времени

Полученные в процессе обучения знания по курсу «Бюджетирование расходов на персонал» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: «Современные технологии работы с персоналом», «Основы управленческого консультирования», «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами», «Управление социальным развитием персонала» и др.

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>	
ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	Определяет обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
	Выделяет обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
	Систематизирует обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	ПК-1.3 Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	ПК-1.3 Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
	ПК-1.3 Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	ПК-2.3 Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	ПК-2.3 Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	ПК-2.3 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (2 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность планирования в организации		1	2	-	8
2.	HR-бюджет как инструмент планирования расходов предприятия		1	2	-	8
3.	Затраты на персонал		2	6	-	8
4.	Построение бюджета рекрутинга персонала		2	6	-	8
5.	Построение бюджета развития персонала		2	4	-	8
6.	Разработка бюджета оплаты труда и на стимулирование персонала		2	4	-	8
7.	Разработка бюджета высвобождения персонала		2	4	-	8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	32	-	56
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: канд.экон.наук, доц. – И.И.Миронова

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.29 Социальная психология»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** изучение основ современной социальной психологии, формирование психологических основ личностного и профессионального развития, готовности к решению комплексных профессиональных задач: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, эффективно взаимодействовать с разными людьми в профессиональной и социальной сферах.

**Задачи дисциплины:**

- повысить уровень психологической культуры студентов, познакомить с ведущими концепциями и идеями в области социальной психологии;
- ознакомить с психологическими основами построения траектории саморазвития личности;
- сформировать установки и навыки использования приемов управления своим временем для выстраивания траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования;
- подготовить студентов к планированию, выстраиванию и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни через анализ ресурсов, приоритетов и ограничений, эффективного использования личностных ресурсов;
- развить представления о возможностях и правилах взаимодействия с разными людьми при решении профессиональных и жизненных задач.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Социальная психология» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Содержание курса является логическим продолжением и углублением знаний, полученных в результате овладения дисциплинами: «Психология», «Организационное поведение». Дисциплина «Социальная психология» предшествует изучению учебных дисциплин «Психология управления», «Психологические теории и технологии в управлении персоналом».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.	Определяет необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.
	Анализирует необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.
	Оценивает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.
ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной	Определяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	Выделяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
	Оценивает траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
<b>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>	
ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Определяет базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
	Анализирует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
	Оценивает базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в дисциплину «Социальная психология»	30	4	4		22
2.	Группы и групповое поведение	42	6	14		22
3.	Психология общения и взаимодействия	43	6	14		23
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	115	16	32		67
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен.

Автор Марьяненко Дарья Александровна: канд. психол. наук, доцент кафедры социальной психологии и социологии управления.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.30 Социология управления»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** обеспечение целостного представления студентов о взаимодействии сложных социальных систем, их структуре, внешних и внутренних связях, понимание основных аспектов межличностных и групповых коммуникаций, применение методов командного взаимодействия в рамках изучаемой дисциплины.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов представление о социальной сфере общества, его структуре и компонентах, основных аспектах межличностных и групповых коммуникаций;
- научить анализировать социальную обстановку в различных видах социальных взаимодействий и делать научно обоснованные теоретические и практические выводы разработки и внедрении методов командного взаимодействия в области управления персоналом;
- способствовать формированию мыслящего специалиста - практика, т.е. профессионального управленца, умеющего применять механизмы и инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.32 Социология управления относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление социальным развитием персонала», «Экономика и социология труда», «Лидерство и формирование команд».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.	Определяет основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.
	Анализирует основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.
	Систематизирует и ранжирует основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.
ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	Понимает методы и правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
	Анализирует методы и правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
	Оценивает методы и правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
<b>ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</b>	
ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической,	Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.

организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.	Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в социологию управления		2	4	-	4
2.	Социоструктурная динамика управления		2	4	-	4
3.	Система управления как совокупность социальных отношений		2	4	-	4
4.	Особенности управленческой деятельности в организации		2	4	-	4
5.	Социальный лидер управленческого типа		2	4	-	4
6.	Организационная культура в системе управления		2	4	-	4
7.	Управление как социальная технология		2	4	-	2
8.	Манипуляции в социальном управлении		2	4	-	2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	29
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.31 Психология управления»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** формирование у студентов системы представлений о феноменологии, закономерностях и механизмах психической регуляции поведения людей при их включении в различные типы организационно-управленческой деятельности и отношений, а также о психологических характеристиках субъектов, объектов управления и взаимодействия между ними.

**Задачи дисциплины:**

- формирование представлений о закономерностях и механизмах психической регуляции поведения и взаимодействия людей как субъектов и объектов управления, а также о психологических характеристиках различных типов организационно-управленческих систем и отношений;
- формирование способности и готовности к принятию и реализации психологически релевантных решений проблем управления персоналом организации;
- формирование способности и готовности к диагностике и управлению конфликтами и стрессами в управленческой деятельности и управленческом взаимодействии на всех уровнях организационного функционирования и развития.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.31 Психология управления относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы управления персоналом организации», «Профориентация».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Социальная психология», «Этнокультурные различия в управлении персоналом», «Этнокультурные различия в управлении персоналом»..

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.	Определяет необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.
	Анализирует необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования
	Оценивает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования
ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	Определяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
	Выделяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы
	Оценивает траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в психологию управления		4	6	-	10
2.	Организационный контекст управления		4	6	-	10
3.	Психологическое содержание и структура управления		4	6	-	10
4.	Психология субъекта управленческой деятельности		2	6	-	10
5.	Профессиональные вредности и психологические сложности деятельности руководителя		2	8	-	12
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	52
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: д.психол.наук, профессор Ясько Б.А.



## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.32 Прикладная информатика»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** формирование у студентов бакалавриата представления об основах архитектуры и принципах функционирования информационных систем; студентами получаются практические навыки по проектированию информационных систем; осуществляется теоретическое и практическое изучение возможностей применения современных информационных технологий для создания и применения информационных систем.

**Задачи дисциплины:**

- выработка навыков работы с компьютером как средством управления и обработки информации. Обучение студентов практике и технологиям использования информационных и коммуникационных технологий в научно-исследовательской и образовательной деятельности;
- изучение принципов и технологий анализа и обработки данных в экспериментальных и прикладных исследованиях;
- развитие способностей самостоятельного анализа рабочих ситуаций, возникающих при обработке экспериментальных и научных данных.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.32 Прикладная информатика относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Вероятностные методы в управлении», «Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Психодиагностика компетенций при оценке персонала», «Современные технологии оценки персонала в организации», «Использование современных информационных технологий оценки персонала».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</b>	
ИОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	Определяет поисковые системы и информационные ресурсы для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Применяет поисковые системы и информационные ресурсы для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Оценивает современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ИОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.	Определяет поисковые системы, информационные системы и базы данных по вопросам управления персоналом.
	Комплексно работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.
	Владеет инструментами применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.
<b>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>	

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</b>	
ИОПК – 6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними	Определяет базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
	Формирует базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
	Систематизирует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ИОПК- 6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	Определяет структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Работает с поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Систематизирует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы информационных систем. Архитектура и разработка информационных систем.		-	-	40	33,8
2.	Характеристика информационных технологий. Информационные технологии в различных областях деятельности.		-	-	14	16
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		-	-	54	49,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: ст. преподаватель Седых Б.Р.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.33 Этнокультурные различия в управлении персоналом»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** формирование знаний в области теоретических основ этнопсихологии и методов психологического изучения этнокультурных явлений и процессов, формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в процессе управления персоналом.

**Задачи дисциплины:**

- формирование у студентов профессиональной компетентности в понимании этнических особенностей взаимодействия работников организации, представляющих разные национальные культуры и традиции;
- освоение методов оценки этнических, конфессиональных и культурных различий;
- развитие способности и готовности оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;
- формирование умений применять инструменты прикладной социологии, этнопсихологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- изучение этнической составляющей региона.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.33 Этнокультурные различия в управлении персоналом относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы управления персоналом организации», «Психология управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Социальная психология», «Профорентация», «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>	
ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах.	Понимает особенности межкультурного взаимодействия в этическом и философском контекстах
	Выделяет особенности межкультурного взаимодействия в этическом и философском контекстах
	Предлагает способы анализа особенностей межкультурного взаимодействия в этическом и философском контекстах
ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний.	Определяет проблемы современности с позиции этики и философских знаний
	Учитывает проблемы современности с позиции этики и философских знаний
	Демонстрирует способы преодоления проблем современности с позиции этики и философских знаний
ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.	Понимает историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний
	Определяет историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний
	Систематизирует знания исторического наследия и социокультурных традиций на основе исторических знаний

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет, методы, проблемы современной этнопсихологии		4	8	-	7
2.	Этническая идентичность		4	8	-	7
3.	Межэтнические отношения.		4	8	-	7
4.	Этнопсихологическая характеристика народов России и Кубани		4	8	-	8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	32	-	29
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: д.психол.наук, профессор Ясько Б.А.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.34 Профориентация»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** формирование знаний по основам разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала; формирование основ знаний по социализации, профориентации и профессионализации, профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.

**Задачи дисциплины:**

- 1) освоить основные особенности разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;
- 2) усвоить основные аспекты разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора, расстановки, основ найма персонала;
- 3) овладеть умением применять диагностические приемы для оказания поддержки работнику в ситуациях оптации, аттестации, карьерного развития;
- 4) овладеть элементарными приемами консультационной работы при проведении профориентации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.34 Профориентация относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы управления персоналом организации», «Психология управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Социальная психология», «Этнокультурные различия в управлении персоналом», «Этнокультурные различия в управлении персоналом».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.	Определяет необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.
	Анализирует необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования
	Оценивает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования
ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	Определяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
	Выделяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы
	Оценивает траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в предмет профориентации		4	4	-	9
2.	Этапы развития человека как субъекта труда		4	4	-	9
3.	Классификация мира профессий		2	6	-	9
4.	Цели и задачи профориентационной работы		2	6	-	9
5.	Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации		2	6	-	9
6.	Задачи профконсультационной работы. Карьерное консультирование		2	6	-	9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	54
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: д.психол.наук, профессор Ясько Б.А.

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**«Б1.О.35 Вероятностные методы в управлении»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** овладение студентами способностями выбирать и применять необходимые методы для дальнейшей статистической обработки данных и их интерпретации в управлении персоналом, систематическое обучение студентов практике и технологиям прикладной деятельности в рамках направления подготовки.

**Задачи дисциплины:**

- развитие представлений студентов о вероятностно-статистических методах, методах моделирования современного теоретического и экспериментального исследования;
- понимания содержательной логики применения вероятностно-статистических методов для решения конкретных экспериментальных и прикладных задач;
- обучение на ряде примеров навыками и умениями самостоятельного анализа рабочих ситуаций для их эффективного использования.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.35 Вероятностные методы в управлении относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Экономика», «Прикладная информатика», «Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Статистика», «Современные технологии оценки персонала в организации», «Использование современных информационных технологий оценки персонала».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.	Определяет базовые составляющие анализируемой задачи.
	Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи.
	Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие.
ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Разрабатывает подходы к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
3.	Элементы теории множеств		4	8	-	14
4.	Элементы математической логики		4	8	-	14
5.	Основы математической статистики и теории вероятностей		4	8		14
6.	Основы статистического моделирования		4	8		13,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: ст. преподаватель Босенко М.В.



## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.36 Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** формирование у студентов бакалавриата представления о современных информационных технологиях в управлении персоналом, систематическое обучение студентов практике и технологиям прикладной деятельности в рамках направления подготовки. Выработка навыков и умений работы с компьютером как средством управления информацией, в т.ч. корпоративными информационными системами, системами компьютерной оценки персонала, технологиями работы с данными экспериментальных и прикладных исследований.

**Задачи дисциплины:**

- получение представления о значении корпоративных информационных систем в обеспечении эффективности деятельности организаций или предприятий;
- практическое освоение корпоративных информационных систем на примере программных продуктов компании 1С (1С: Предприятие в конфигурации "Зарплата и управление персоналом");
- практическое освоение систем компьютерной оценки персонала (компьютерной психодиагностики) на примере программного продукта компании НПЦ «Интроспекция» Psychometric Expert;
- освоение применения данных программных продуктов для решения актуальных практических и прикладных задач в управлении персоналом;
- обучение на ряде примеров навыками и умениями самостоятельного анализа рабочих ситуаций для их эффективного использования.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.36 Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Вероятностные методы в управлении», «Прикладная информатика», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Психодиагностика компетенций при оценке персонала», «Современные технологии оценки персонала в организации», «Использование современных информационных технологий оценки персонала».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</b>	
ИОПК- 5.3 Корректно использует методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.	Определяет методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом
	Применяет современные методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом
	Внедряет современные методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.
ИОПК – 5.4 Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.	Определяет средства программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.
	Реализует на практике средства программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами
	Оценивает эффективность средств программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.
<b>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>	
ИОПК – 6.1 Понимает базовые основы информатики,	Определяет базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</b>	
структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними	Формирует базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
	Систематизирует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ИПК- 6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	Определяет структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Работает с поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Систематизирует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ИОПК – 6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом.	Определяет принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом.
	Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.
	Систематизирует инструменты применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.
ИОПК – 6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	Определяет технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом..
	Работает с современными методами и программными средствами обработки информации по управлению персоналом.
	Совершенствует современные методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.
ИПК – 3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.	Организация работы с информационными системами и базами данных по персоналу.
	Анализ работы с информационными системами и базами данных по персоналу.
	Демонстрация навыков работы с информационными системами и базами данных по персоналу.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Обзор ERP-системы 1С: Предприятие. Конфигурация «Зарплата и управление персоналом»		-	-	40	37,8
2.	Обзор многофункциональной компьютерной психодиагностической системы Psychometric Expert		-	-	14	16
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			-	-	54	53,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: к.полит.наук, доцент Рябченко Н.А.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.01 Управление карьерой персонала»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** состоит в возможности формирования системного представления у студентов о правилах, технологии и проблемах формирования профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, об основах организации работы с кадровым резервом, видах, формах и методах обучения персонала и умение применять их на практике. А так же подготовка специалистов, способных самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей.

**Задачи дисциплины:**

- дать знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,
- изучить основы организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала и умение применять их на практике;
- научить студентов планировать оптимальную карьеру сотрудников для организации, управлять ею, и таким образом повышать эффективность управления персоналом и обеспечивать общую конкурентоспособность и выживаемость организации.
- изучение основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение при менять их на практике.
- сформировать умения определять наиболее эффективные пути, средства и методы достижения успеха в профессиональном и должностном росте.
- сформировать мотивацию к развитию карьеры.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.01. «Управление карьерой персоналом» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина опирается на знания студентов по таким дисциплинам как «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Социальная психология», «Психология личности».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Работа с кадровым резервом организации», «Обучение и развитие персонала», «Управление командой».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
ИПК-2.2. Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИПК-3.4. Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Карьера как стратегия трудовой жизни. Сущность карьеры. Профессиональное развитие персонала, организация работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	10	2	2	-	6
2.	Основные этапы карьеры. Типологии карьеры	12	2	4	-	6
3.	Факторы успешной карьеры, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	12	2	4	-	6
4.	Фазы развития профессионала	10	2	2	-	6
5.	Карьерные ориентации	12	2	4	-	6
6.	Жизненный и карьерный циклы работника		2	4	-	6
7.	Методические рекомендации по планированию карьеры, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	13,8	2	4	-	7,8
8.	Технология успеха в профессиональной карьере	12	2	4	-	6
9.	Основы управления карьерой, оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.	10		4		6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: к.психол.наук, доцент Юркова И.Г.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.02 Теория организации»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** формирование теоретических знаний и практических навыков в области построения, функционирования и развития организации; понимании своей роли в социальном взаимодействии и командной работе; определении возможных последствий личных действий в социальном взаимодействии и командной работе; применение технологии и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов представление о своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
- научить анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строить продуктивное взаимодействие с учетом этого;
- способствовать формированию представления о применении технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.02 Теория организации относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление социальным развитием персонала», «Экономика и социология труда», «Лидерство и формирование команд».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.	Определяет основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.
	Анализирует основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.
	Систематизирует и ранжирует основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.
ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	Понимает методы и правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
	Анализирует методы и правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
	Оценивает методы и правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.

	Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.
--	--

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
3.	Основные направления развития теории организации		4	8	-	14
4.	Внутренняя и внешняя среда организации		2	4	-	7
5.	Жизненный цикл организации		4	8	-	14
6.	Особенности организационного развития		2	4	-	7
7.	Понятие и задачи организационной диагностики		2	4	-	7
8.	Организационные изменения		2	4	-	7
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	56
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.03 Обучение и развитие персонала»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** является ознакомление с содержанием и основными видами деятельности бакалавров по управлению персоналом, современным состоянием и тенденциями развития профиля деятельности по направлению Управление персоналом, требованиями, предъявляемыми к бакалавру. Развитие у студентов культуры мышления, способностей к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способности отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов представление об основах профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- овладеть навыками организации работы с кадровым резервом;
- сформировать навыки сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- овладеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.03 «Обучение и развитие персонала» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина рассчитана на студентов, уже знакомых с основами управления, теорией и технологиями дисциплин. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Управление командой», «Технологии развития персонала».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.
	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
	Проводит мероприятия по обучению персонала.

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.
	Результаты обучения по дисциплине
ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.



№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.		4	4	-	4
2.	Обучение как средство достижения стратегических целей организации, повышения ценности человеческих ресурсов организации и конкурентоспособности.		2	2	-	2
3.	Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбор информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.		2	2		2
4.	Сущность и цели системы обучения персонала. Положения ТК РФ в области обучения		4	2		4
5.	Задачи, решаемые при построении системы внутрифирменного обучения. Распределение ответственности		2	2		4
6.	Виды, формы и методы обучения персонала. Основные принципы эффективного обучения. Место обучения и развития в системе управления персоналом. Понятие профессионального развития		2	4		3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	19
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: к.психол.наук, доцент Омельченко Н.В.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.04 Психодиагностика компетенций при оценке персонала»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единицы.

#### 1.1 Цель освоения дисциплины

Знакомство студентов с инструментами психодиагностики, которые могут быть использованы в процессе деловой оценки компетенций на различных этапах работы сотрудников в организации

#### 1.2 Задачи дисциплины

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

- дать знания об основных методах и инструментах психологической диагностики компетенций;
- овладеть методами психологической диагностики компетенций на различных этапах работы сотрудников в организации.

#### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психодиагностика компетенций при оценке персонала» входит в структуру части, формируемой участниками образовательных отношений Учебного плана.

Изучение дисциплины базируется на знаниях студентами следующих дисциплин: Управление персоналом организации.

Дисциплина нужна для освоения последующих дисциплин учебного плана: Подбор персонала, Современные технологии оценки персонала в организации, Работа с кадровым резервом организации, Технологии развития персонала

#### Требования к уровню освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Разрабатывает подходы к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.
<b>ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы разработки и внедрения требований к должностям. Перевод характеристик должности в характеристики сотрудников.		2	2		4
2.	Компетенции. Критерии оценки. Поведенческие индикаторы. Уровни компетенций		2	6		4
3.	Теоретические основы психодиагностики компетенций		2	2		4
4.	Психометрические основы психодиагностики		2	2		4
5.	Методы психологической диагностики компетенций		8	20		4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	20
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	10			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: к.психолог. наук, доцент Миронова Е.Р.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.05 Подбор персонала»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единицы.

#### 1.1 Цель освоения дисциплины

Целью преподавания и изучения дисциплины является формирование у бакалавров профессиональной готовности к эффективной реализации направлений и этапов формирования качественного и количественного состава персонала в соответствии с ключевыми целями и задачами организации.

#### 1.2 Задачи дисциплины

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

- ознакомить бакалавров с современными теоретическими подходами в области подбора персонала организации;
- освоить базовые навыки, необходимые для успешной реализации всех этапов подбора сотрудников в организацию;
- освоить базовые навыки разработки и внедрения требований к должностям,
- освоить базовые навыки разработки критериев подбора и расстановки персонала,
- освоить навыки разработки программ и процедур подбора и отбора персонала
- сформировать понимание критериев эффективности отборочных процедур, используемых в организации

#### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Подбор персонала» входит в структуру части, формируемой участниками образовательных отношений Учебного плана.

Изучение дисциплины базируется на знаниях студентами следующих дисциплин: Основы управления персоналом, Управление персоналом организации.

Дисциплина нужна для освоения последующих дисциплин учебного плана: Работа с кадровым резервом организации, Технологии развития персонала, Современные технологии оценки персонала в организации.

#### Требования к уровню освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала	Определяет мероприятия по адаптации и стажировке персонала.
	Реализует мероприятия по адаптации и стажировке персонала
	Систематизирует применение современных технологий по адаптации и стажировке персонала.
ИПК- 3.4. Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Методология подбора персонала		4	4		19
2.	Методы, инструменты, технологии подбора персонала		12	28		40
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	32	-	59
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	10			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: к.психолог. наук, доцент Миронова Е.Р.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.06 Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** получение студентами основных знаний в области психологии профессиональной дезадаптации; анализировать основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдать нормы и установленные правила поведения в организации, определять методы оценки личностных и профессиональных компетенций, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

**Задачи дисциплины:**

- 1) формирование знаний о сущности профессиональной адаптации, стрессов, организационно-психологических рисков развития дезадаптаций персонала;
- 2) формирование навыков применения методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков, исследований удовлетворенности персонала работой;
- 3) развитие навыков саморегуляции и умений транслировать их своим коллегам;
- 4) формирование знаний о сущности функциональных состояний в труде, синдромах хронического утомления и профессионального выгорания;
- 5) формирование умений применять современные методы психодиагностики и психопрофилактики рисков развития профессионального выгорания у работников организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.06 Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы управления персоналом организации», «Психология управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Социальная психология», «Профориентация», «Этнокультурные различия в управлении персоналом».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.	Определяет основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.
	Анализирует основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.
	Систематизирует и ранжирует основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Профессиональные кризисы личности		4	8	-	16
2.	Профессиональная адаптация и совладающее поведение		4	8	-	16
3.	Психология управления состоянием человека (саморегуляция)		4	8	-	16
4.	Проектирование и организация работы центров психологической регуляции состояний (ЦПР).		4	8	-	17
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	32	-	65
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: д.психол.наук, профессор Ясько Б.А.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.07 Кадровый аудит»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины:** формирование у студентов знаний об основах кадрового аудита, умений планировать, проводить кадровый аудит по разным направлениям кадрового менеджмента.

**Задачи дисциплины:**

- дать слушателям представление о теории и практике использования кадрового аудита в организациях,
- формирование умений составлять планы кадрового аудита (в том числе аудита системы оценки и аттестации персонала) в зависимости от задач управления организацией,
- формирование умений оценивать качество кадровой документации, и в частности, качество администрирования процессов и документооборота по адаптации, стажировке и обучению (развитию) персонала
- формирование умений анализа показателей по труду (трудовых показателей) в организации,
- формирование умений использовать результаты кадрового аудита для совершенствования системы управления персоналом в организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Кадровый аудит» относится к вариативной части учебного плана Б1.В, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина опирается на знания и умения, полученные при изучении следующих дисциплин: Управление персоналом организации, Бюджетирование затрат на персонал, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Современные технологии оценки персонала в организации, Трудовое право, Управление социальным развитием персонала, Консультирование по управлению персоналом. Последующие дисциплины: Управление вознаграждением персонала и социальными льготами, Использование современных информационных технологий оценки персонала, Разработка и использование оценочных кейсов, Работа с кадровым резервом организации.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.1. Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала
	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.4. Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.



**Содержание дисциплины:****Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины**

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Аудит и его виды		2	2		2
2.	Основные области (сферы) кадрового аудита в организации. Этапы аудита		2	6		2
3.	Исследовательские подходы в кадровом аудите. Методы сбора данных		2	4		4
4.	Аудиторское заключение		2	6		2
5.	Содержание работ по основным направлениям кадрового аудита		6	10		6
6.	Контроллинг в управлении персоналом		2	4		2
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	32		18
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: А.А. Лузаков, д-р психол. наук, доцент

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.08 Управление командой»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** является систематизация имеющихся и получение новых знаний по лидерству и формированию команд, способствующих эффективному развитию организации в конкурентной среде, по методологическим основам организации кооперации с коллегами, работы на общий результат. Ознакомление со способами эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

**Задачи дисциплины:**

- научить студентов контролировать и оценивать эффективность деятельности других;
- развить навыки организации и координации взаимодействия между людьми;
- дать умения разрабатывать практические рекомендации по совершенствованию принципов формирования команды;
- владеть способами эффективной организации групповой работы.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.08 Управление командой относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Организационная культура», «Работа с кадровым резервом организации».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.	Определяет мероприятия по адаптации и стажировке персонала.
	Реализует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует применение современных технологий по адаптации и стажировке персонала.
ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.	Проводит мероприятия по обучению персонала
	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Функция лидера в современном обществе, организация и координация взаимодействия между людьми	12	2	2	-	8
2.	Личностные характеристики лидера.	14	2	2	-	10
3.	Механизмы выдвижения в лидеры	12	2	2	-	8
4.	Понятие команды, типы команд	14	2	2	-	10
5.	Социально-психологическая структура команды	14	2	2	-	10
6.	Формирование эффективных команд, разработка практических рекомендаций по совершенствованию принципов формирования команды	13,8	2	2	-	9,8
7.	Управление деятельностью команды, способами эффективной организации групповой работы	12	2	2	-	8
8.	Проблемы управления коллективом, методологические основы организации кооперации с коллегами, работы на общий результат.	14	2	2	-	10
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	16	-	73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: к.психол.наук, доцент Юркова И.Г.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.09 Современные технологии оценки персонала в организации»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единицы.

#### 1.1 Цель освоения дисциплины

Знакомство студентов с современными технологиями деловой оценки сотрудников на различных этапах их работы в организации

#### 1.2 Задачи дисциплины

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

- дать знания о современных методах и инструментах деловой оценки сотрудников в организации;
- овладеть современными методами и инструментами деловой оценки сотрудников в организации.

#### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Современные технологии оценки персонала в организации» входит в структуру части, формируемой участниками образовательных отношений Учебного плана.

Изучение дисциплины базируется на знаниях студентами следующих дисциплин: Управление персоналом организации.

Дисциплина нужна для освоения последующих дисциплин учебного плана: Подбор персонала, Работа с кадровым резервом организации, Технологии развития персонала

#### Требования к уровню освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала
	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Место оценки персонала в системе управления персоналом.		2	2		4
2.	Система оценки персонала. Критерии и элементы системы		2	6		4
3.	Методы оценки персонала		8	20		4
4.	Принятие решений по результатам оценки		2	2		4
5.	Планирование индивидуального развития сотрудников на основе результатов оценки		2	2		4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	20
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены.**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: к.психолог. наук, доцент Миронова Е.Р.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.10 Тайм-менеджмент»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** является формирование у студентов способности к самоорганизации и самообразованию; навыков расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; навыков самоуправления и предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; изучении оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

**Задачи дисциплины:**

- изучить режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- овладеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- овладеть навыками самоуправления и предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
- овладеть способностью к самоорганизации и самообразованию.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.10 «Тайм-менеджмент» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина рассчитана на студентов, уже знакомых с основами управления, теорией и технологиями дисциплин. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология», «Основы теории управления», «Управление персоналом организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Теория и практика тренинга», «Технологии развития персонала», «Коучинг в управлении персоналом».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Применяет инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
	Анализирует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
	Оценивает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Понимает приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
	Выделяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
	Анализирует приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы таймменеджмента		4	4	-	10
2.	Таймменеджмент в организациях		4	4	-	10
3.	Механизмы влияния в деловой коммуникации		4	4		10
4.	Практика коммуникаций		4	4		12
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	42
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: к.психол.наук, доцент Омельченко Н.В.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.11 Использование современных информационных технологий оценки персонала»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы.

#### 1.1 Цель освоения дисциплины

Знакомство студентов с современными информационными технологиями, применяемыми при проведении деловой оценки сотрудников на различных этапах их работы в организации

#### 1.2 Задачи дисциплины

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

- дать знания о современных информационных технологиях, применяемых в процессе деловой оценки сотрудников в организации;
- овладеть современными информационными технологиями деловой оценки сотрудников в организации.

#### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Использование современных информационных технологий оценки персонала» входит в структуру части, формируемой участниками образовательных отношений Учебного плана.

Изучение дисциплины базируется на знаниях студентами следующих дисциплин: Управление персоналом организации, Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом..

Дисциплина нужна для освоения последующих дисциплин учебного плана: Работа с кадровым резервом организации, Разработка и использование оценочных кейсов

#### Требования к уровню освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала
	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала
	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК- 3.6. Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу	Организация работы с информационными системами и базами данных по персоналу.
	Анализ работы с информационными системами и базами данных по персоналу
	Демонстрация навыков работы с информационными системами и базами данных по персоналу.

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.



№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Эволюция оценочных технологий в HR-практике		2	2		11,8
2.	.Автоматизация оценки: возможности, ограничения, необходимые условия и особенности применения в организации		6	6		20
3.	Прикладное программное обеспечение применяемое на различных этапах деловой оценки сотрудника в организации		4	4		20
4.	Возможности online сервисов при проведении оценки на различных этапах работы сотрудника в организации		4	4		20
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	16	-	71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: к.психолог. наук, доцент Миронова Е.Р.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.12 Разработка и использование оценочных кейсов»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** обеспечение целостного представления студентов о разработке и применении кейсов для оценки, аттестации, отбора, обучения и других задач в работе с персоналом: познакомить с видами и структурой оценочного кейса, предоставить возможность сформировать знания и умения разрабатывать оценочный кейс.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов представление о кейсе как методе оценки и аттестации персонала;
- научить разрабатывать и использовать кейсы в практике оценки и аттестации персонала;
- способствовать формированию представлений о систематизации и интерпретации информации, полученной при применении кейса для оценки персонала.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.12 Разработка и использование оценочных кейсов относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психодиагностика компетенций при оценке персонала», «Современные технологии оценки персонала в организации», «Аттестация персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Работа с кадровым резервом организации», «Использование современных информационных технологий оценки персонала».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в проблему использования оценочных кейсов: понятие, цели, валидность и надежность		2	4	-	9
2.	Алгоритм разработки бизнес-кейса: определение целей и выделение компетенций		2	4	-	9
3.	Виды кейсов и их назначение		2	4	-	9
4.	Требования к формату и структуре кейса		2	4	-	9
5.	Технология разработки кейса для оценки персонала		2	4	-	8,8
6.	Проблема и технология разработки критического фактора в кейсе		2	4	-	9
7.	Требования к процедуре проведения оценочного кейса		2	4	-	9
8.	Критерии оценки и интерпретация ответов по кейсу.		2	4	-	9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: к.психол.наук, доцент Юркова И.Г.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.13 Теория и практика тренинга»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** Цель изучаемого материала состоит в возможности формирования представлений об основных этапах проведения тренингов, об основных принципах, функциях, разновидностях, методах и техниках психологического тренинга. Актуальность изучения учебной дисциплины заключается в том, что данный курс отражает реальные проблемы эффективности обучения персонала организации.

**Задачи дисциплины:**

- овладение научными и методологическими основами знаний, основными понятиями, закономерностями, принципами, теоретическими положениями, входящими в научно-теоретическую область проведения тренингов;
- обучение студентов методам и техникам психологического тренинга;
- на основе анализа теоретических подходов к пониманию основных принципов психологической помощи владеть 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.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.13 Теория и практика тренинга относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Психологические теории и технологии в управлении персоналом», «Технологии развития персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Обучение и развитие персонала», «Управление командой», «Разработка и использование оценочных кейсов».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.	Понимает свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
	Анализирует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
	Оценивает свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	Определяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
	Анализирует методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
	Оценивает методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
ИПК-3.2. Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.	Проводит мероприятия по обучению персонала.
	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Теоретические и методологические основания тренинговых практик.		2	4	-	6
2.	Психологический тренинг в свете основных психологических концепций, методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала		2	4	-	6
3.	Характеристика и особенности тренинговых групп, групповая динамика.		2	4	-	6
4.	Классификация видов психологического тренинга.		2	4	-	6
5.	Характеристика и особенности тренинговых процедур		2	4	-	6
6.	Тренинговые практики, анализ рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.		2	4	-	7,8
7.	Ведущий тренинговой группы, его профессиональная подготовка. Критерии оценки результатов тренинга.		2	4	-	8
8.	Проектирование и реализация тренинговых программ, профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала		2	4	-	10
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	32	-	55,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			-	
Общая трудоемкость по дисциплине		108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: к.психол.наук, доцент Юркова И.Г.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.14 Работа с кадровым резервом организации»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы.

**Цель дисциплины** обеспечение целостного представления студентов о теоретических и методологических основах формирования и развития кадрового резерва организации, проведении администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать представление о параметрах и критериях организации и проведения оценки и аттестации персонала;
- научить формировать требования при ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала;
- способствовать формированию навыков формирования и развития кадрового резерва организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.14 Работа с кадровым резервом организации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Управление карьерой персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Аттестация персонала персонала», «Развитие управленческих компетенций», «Лидерство и формирование команд».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.	Определяет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.
	Анализирует статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.
	Оценивает статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.
ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации.	Понимает особенности формирования кадрового резерва организации.
	Определяет критерии формирования кадрового резерва организации.

	Демонстрирует навыки формирования кадрового резерва организации.
--	--

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы работы с кадровым резервом		2	2	-	4
2.	Кадровое планирование - необходимое условие функционирования кадровых технологий		2	2	-	6
3.	Оценка персонала и ее место в кадровых технологиях		2	2	-	4
4.	Управление карьерой – составная часть профессионального развития		2	2	-	6
5.	Создание кадрового резерва		2	2	-	6
6.	Методология формирования кадрового резерва		2	2	-	6
7.	Технологии ротации в механизме управления кадровым резервом		2	2	-	6
8.	Работа с кадровым резервом и ее эффективность		2	2	-	6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	45
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен.

Автор: к.социол.наук, доцент Коробкина М.А.

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**«Б1.В.15 Социальное партнёрство в организациях»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы.

**Цель дисциплины** анализ социально-экономических проблем и процессов в организации; овладение навыками управления социальными процессами в организации, понимание основных аспектов межличностных и групповых коммуникаций, применение методов командного взаимодействия в социальной среде организации с целью создания условий профессионального развития персонала.

**Задачи дисциплины:**

- анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, строить продуктивное взаимодействие с учетом этого;
- осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели;
- соблюдать нормы и установленные правила командной работы, нести личную ответственность за результат.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.15 «Социальное партнерство в организациях» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление социальным развитием персонала», «Экономика и социология труда», «Оплата труда персонала».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.	Понимает свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
	Анализирует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
	Оценивает свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	Определяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
	Анализирует методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
	Оценивает методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.



№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Теоретические аспекты социального партнёрства. Социальное партнёрство в социально-трудовой сфере.		2	6	-	10
2.	Нормативно-правовые акты социального партнёрства.		2	4	-	9
3.	Механизм реализации социального партнёрства. Субъекты социального партнёрства		2	6	-	9
4.	Коллективные переговоры. Коллективные договора и соглашения.		2	4	-	9
5.	Социальные конфликты: экспертиза, прогнозирование, технологии разрешения.		4	6	-	9
6.	Коммуникативные основы социального диалога.		4	6	-	9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: к.социол.наук, доцент Коробкина М.А.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.16 Развитие бизнес-коммуникаций»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** изучение основ коммуникативных процессов в организации; формирование навыков организации и координации взаимодействия между людьми с использованием информационных каналов для обеспечения процессов внутренней коммуникации.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать представление о потенциальных помехах: социальных, этнических, конфессиональных и культурных в организационной коммуникации;
- освоить техники организации и проведения коммуникативных событий в организации;
- овладеть навыками эффективного взаимодействия в коммуникации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.16 «Развитие бизнес-коммуникаций» относится части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина рассчитана на студентов, уже знакомых с основами управления, теорией и технологиями дисциплин. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология», «Теория организации», «Конфликтология в управлении персоналом».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Управление командой», «Организация работы с персоналом в проектных командах».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</b>	
ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	Осуществляет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.
	Реализует деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.
	Демонстрирует навыки ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.
ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.	Осуществляет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.
	Реализует деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.
	Демонстрирует навыки ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.	Понимает нормы этики делового общения.
	Определяет нормы этики делового общения.
	Оценивает нормы этики делового общения.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы коммуникации		4	4	-	10
2.	Коммуникация в организациях		4	4	-	10
3.	Механизмы влияния в деловой коммуникации		4	4		10
4.	Практика коммуникаций		4	4		12
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	42
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: к.психол.наук, доцент Омельченко Н.В.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.17 Управление персоналом организации»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы.

**Цель дисциплины:** формирование у студентов знаний о принципах и методах управления персоналом организации, умений планировать, организовывать мероприятия по адаптации, стажировке, развитию персонала, оценке личностных и профессиональных компетенций, администрированию процессов и документооборота по указанным направлениям деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- формирование представлений об основных принципах и методах управления персоналом организации;
- формирование умений планировать и организовывать мероприятия по оценке компетенций, адаптации, стажировке, развитию персонала в соответствии со стратегическими планами организации,
- формирование умений администрировать процессы и документооборот по оценке, адаптации, обучению, управлению карьерой персонала.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к вариативной части учебного плана Б1.В, формируемой участниками образовательных отношений)

Дисциплина опирается на знания и умения, полученные при изучении следующих дисциплин: Основы управления персоналом, Экономика, Социальная психология, Социология управления, Правоведение. Последующие дисциплины: Технологии адаптации персонала, Подбор персонала, Современные технологии оценки персонала в организации, Консультирование по управлению персоналом, Основы проектной деятельности в управлении персоналом.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.1. Организует мероприятия по адаптации, стажировке и обучению персонала	Определяет мероприятия по адаптации и стажировке персонала.
	Реализует мероприятия по адаптации и стажировке персонала
	Систематизирует применение современных технологий по адаптации и стажировке персонала.
ИПК-3.2. Планирует и организует мероприятия по обучению персонала	Проводит мероприятия по обучению персонала.
	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.
ИПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.
ИПК-3.4. Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере,	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
обучению, адаптации и стажировке персонала.	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Стратегическое управление персоналом.		1	2		3
2	Кадровый потенциал организации: основы формирования и использования		1	4		5
3	Адаптация и стажировка персонала		2	6		8
4	Оценка компетенций персонала		4	4		10
5	Управление мотивацией персонала		2	6		8
6	Управление развитием персонала: Обучение. Управление карьерой. Работа с резервом		4	6		10
7	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом		-	2		4
8	Эффективность управления персоналом организации		2	4		4
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	34		52
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: А.А. Лузаков, д-р психол. наук, доцент

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.18 Диалогические методы оценки персонала»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

**1.1 Цель освоения дисциплины** – формирование у обучающихся представлений и знаний о теоретических основах оценки персонала, выработка умений по практическому их применению, формирование навыков по организации процедуры оценки в современных компаниях.

#### 1.2 Задачи дисциплины

- формирование понимания оценки персонала как функции управления, ее роли и места в кадровом менеджменте;
- объяснение технологии процедуры оценки, включающей исследование этапов процедуры, документации, необходимой для ее организации, а также роли экспертов в процедуре оценки;
- рассмотрение инструментов оценки персонала;
- изучение современных методик оценки персонала, определение их преимуществ и недостатков;
- ознакомление с психологическими методами оценки персонала;
- выделение основных ошибок и трудностей в проведении процедуры оценки персонала и нахождение основных путей их устранения.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической профессиональной деятельности.

#### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Диалогические методы оценки персонала» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной и на 4 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Содержание дисциплины «Диалогические методы оценки персонала» выступает опорой для участия в научном семинаре; для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Управление персоналом организации», «Использование современных информационных технологий оценки персонала», «Аттестация персонала» и др.

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

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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала
	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Место оценки персонала в кадровом менеджменте		2	2	-	2
2.	Понятие, цели и задачи оценки персонала		2	2	-	2
3.	Особенности процедуры оценки персонала в компании		2	2	-	2
4.	Организационные проблемы проведения процедур оценки		2	2	-	2
5.	Традиционные методы оценки персонала и трудовой деятельности		2	2	-	2
6.	Использование диалогических методов оценки при подборе и отборе персонала		2	2	-	2
7.	Психологические методы оценки персонала		2	2	-	2
8.	Современные формы организации и методики оценки персонала		2	2	-	2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16		16
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: к.психол.наук, доцент Омельченко Н.В.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.19 Управление брендом работодателя»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** приобретение теоретических знаний о бренде как основополагающей категории имиджа организации, знакомство с особенностями управления и развития бренда работодателя, формирование у студентов профессиональных компетенций по разработке продукт-брендов организации.

**Задачи дисциплины:**

- формирования знаний в области «брендинга» работодателя, определять порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала;
- умение использовать теоретические положения при анализе и создания брендов (товарных знаков) различных предприятий (товарных групп);
- владение методами и навыками разработки конкурентоспособных брендов (товарных знаков) различных предприятий (товарных групп); систематизация технологий администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.19 Управление брендом работодателя относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Консультирование по управлению персоналом», «Технологии адаптации персонала».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.



<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Брендинг и роль брендов в деятельности компании		2	2	-	12
2.	Стратегический анализ бренда		2	2	-	12
3.	Управление портфелем брендов		2	2	-	12
4.	Создание и оценка активов бренда		2	2	-	12
5.	Стратегии развития бренда во времени		4	4	-	12
6.	Бренд-коммуникации. Тенденции в брендинге.		4	4	-	11
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.20 Документационное обеспечение управления персоналом»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

#### 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

##### 1.1 Цель освоения дисциплины

**Цели:** формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования всех сторон управленческой деятельности.

##### 1.2 Задачи:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управления (ДООУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и систем документации;
- применение правил организации работы с документами службы ДООУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- приобретение умений оформления реквизитов, создание шаблонов документов с помощью ПК;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

##### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.20 «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Правоведение», «Культура речи и деловое общение», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Трудовое право», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда» и др.

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
<b>ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

**Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.**

**Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курсе) (очная форма обучения)**

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Раздел.1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом		6	12	-	20
2.	Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом		6	12	-	20
3.	Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы		4	8	-	17,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	32	-	57,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: канд.экон.наук, доц. – И.И.Миронова

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.21 Аттестация персонала»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

#### 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

##### 1.1 Цель освоения дисциплины

**Цели:** формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области организации и проведения процедуры аттестации персонала. Дисциплина «Аттестация персонала» является приобретение знаний о теоретических основах аттестации персонала и формирование практических навыков по организации процедуры аттестации в современных компаниях. С помощью аттестации персонала на соответствие занимаемой должности компания может оценить профессиональный уровень своих сотрудников, чтобы своевременно формировать штат высококвалифицированных специалистов, способных поднять компанию на новый уровень.

##### Задачи:

- сформировать способность специалиста в области управления персоналом участвовать в аттестации персонала с использованием полученных знаний, умений и навыков;
- сформировать навыки и умение формулировать требования к персоналу в соответствии с выполняемыми им функциями и осуществлять оценку персонала на соответствие квалификационным требованиям с использованием полученных знаний, умений и навыков.;
- сформировать способность самостоятельно разработать систему оценки персонала для предприятий различной направленности, провести аттестацию персонала, проанализировать полученные результаты и дать рекомендации с использованием полученных знаний, умений и навыков.

##### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.21 «Аттестация персонала» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Трудовое право», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда» и др.

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала. Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов. Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала. Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала. Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала. Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

**Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.**

**Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курсе) (очная форма обучения)**

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Место аттестации персонала в системе управления персоналом организации. Нормативно-правовая база аттестации персонала.		1	1		5
2.	Определение целей и задач процедуры аттестации персонала. Виды аттестации.		1	1		5
3.	Порядок проведения процедуры аттестации персонала-основные этапы: подготовка положения, определение состава комиссии, составление графиков		2	2		8
4.	Принципы, критерии и методы, применяемые при проведении процедуры аттестации персонала.		2	2		8
5.	Подведение итогов и принятия решений по результатам процедуры аттестации		1	1		5
6.	Независимая оценка квалификации – альтернативный формат проведения процедуры аттестации		1	1		5
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	36
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: канд.экон.наук, доц. – И.И.Миронова

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.22 Безопасность и охрана труда персонала»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

#### **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

##### **1.1 Цель освоения дисциплины**

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

##### **1.1 Задачи дисциплины:**

Изучение данной дисциплины должно быть подчинено следующим задачам:

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

##### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Безопасность и охрана труда персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина основывается на знаниях, полученных при изучении дисциплин гуманитарного, социального, экономического и профессиональных циклов; взаимосвязана с дисциплинами «Управление персоналом организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Трудовое право», так как служит для установления логической связи между проблемами организации труда персонала и требованиями, обеспечивающими безопасность труда.

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин «Оплата труда персонала», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Кадровый аудит», так как дисциплина призвана разъяснить студентам необходимость обеспечения и соблюдения требований безопасности труда.

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</b>	
ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов.	Определяет способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов.
	Анализирует способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов.
	Оценивает способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему.	Применяет приемы оказания первой помощи пострадавшему.
	Анализирует особенности оказания первой помощи пострадавшему.
	Оценивает особенности оказания первой помощи пострадавшему.

**Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.**

**Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очная форма обучения)**

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Общие положения безопасности труда. Использование приемов первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	10	2	2		6
2.	Обеспечение охраны труда. Организация работы по охране труда. Нормативно-правовая база безопасности и охраны труда.	18	4	4		10
3.	Право и гарантия права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда	18	4	4		10
4.	Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий 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.	10	2	2		6
5.	Обязанности работника в области охраны и безопасности труда.	10	2	2		6
6.	Обучение по охране труда и профессиональная подготовка по охране труда.	18	4	4		10
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		96	16	32	-	48
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			-	
Общая трудоемкость по дисциплине		108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: канд.экон.наук, доц. – И.И.Миронова

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.23 Технологии адаптации персонала»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** обеспечение профессионального образования, способствующего экономической, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству в командах хозяйствующих субъектов. Подготовка бакалавра к решению практических навыков работы с персоналом в период адаптации и развития персонала.

**Задачи дисциплины:**

- формирования знаний в области адаптации и стажировки персонала, организация и проведение соответствующих мероприятий;
- освоение основных принципов выявления и предупреждения типичных ошибок, возникающих в процессе разработки системы адаптации и развития персонала;
- овладение методиками оценки эффективности системы адаптации и развития персонала; систематизация технологий администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.23 Технологии адаптации персонала относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Консультирование по управлению персоналом», «Бюджетирование затрат на персонал».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.	Определяет мероприятия по адаптации и стажировке персонала.
	Реализует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует применение современных технологий по адаптации и стажировке персонала.
ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.



№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Общие положения теории адаптации		2	6	-	10
2.	Адаптация персонала как элемент управления трудовыми перемещениями: понятие, цели, функции		2	4	-	10
3.	Адаптивные свойства личности		2	6	-	9
4.	Диагностика адаптации		2	4	-	9
5.	Программа наставничества: участники, цели, преимущества и недостатки		4	6	-	9,8
6.	Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала		4	6	-	10
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	57,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.24 Технологии развития персонала»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единицы.

**Цель дисциплины** обеспечение целостного представления студентов о теоретических и методологических основах формирования и развития способностей всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала.

**Задачи дисциплины:**

- развить способности всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала;
- раскрыть умения оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию систем технологии управления персоналом организации;
- развить умения разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации;
- сформировать знания и умения применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и её вклада в достижение целей организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.24 Технологии развития персонала относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Бюджетирование затрат на персонал», «Управление социальным развитием персонала», «Организационная культура».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами», «Развитие управленческих компетенций», «Особенности мотивация труда разных категорий персонала».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
	Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры
ИПК-2.3 Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Обучение и развитие персонала организации		4	10	-	20
2.	Формирование систем развития персонала организации		6	10	-	25
3.	Оценка эффективности технологий обучения и развития персонала организации		6	12	-	20
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	65
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен.

Автор: к.социол.наук, доцент Коробкина М.А.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.25 Психологические теории и технологии в управлении персоналом»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** дать психологические знания об основах социализации, профориентации и профессионализации персонала, психологических технологиях формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации признаках, критериях различения, принятых в современной психологии для описания различий темперамента, характера, индивидуального стиля, интеллекта и других индивидуально-типологических и групповых особенностей людей, а также о закономерностях их влияния на различные стороны поведения и деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- познакомить с различными теориями и подходами психологического анализа индивидуальности;
- показать сложность и многообразие проявлений индивидуальности человека;
- развить умение внедрять психологические технологии при разработке критериев подбора, расстановки и оценки персонала
- научить разрабатывать и внедрять программы и процедуры отбора персонала с учетом психологических теорий,
- развить навыки работы с особенностями процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Психологические теории и технологии в управлении персоналом» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология», «Организационное поведение», «Основы управления персоналом».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Теория и практика тренинга», «Психодиагностика компетенций при оценке персонала», «Управление командой».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
ИУК-6.1 Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.	Определяет необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.
	Анализирует необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.
	Оценивает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.
ИУК-6.2 Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности,	Определяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
	Выделяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.

эффективно использует личностные ресурсы.	Оценивает траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.3. Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в психологические теории личности		2	2	-	6
2.	Предмет, основные проблемы и методы психологии, психологические теории.		2	2	-	6
3.	Критерии подбора, расстановки, основ найма персонала, с учетом психологических теорий		2	4		7,8
4.	Конституциональные основы индивидуально-психологических различий: пол, морфология, биохимические факторы, программы и процедуры подбора и отбора персонала.		2	4	-	6
5.	Психофизиологические основы индивидуальности. Темперамент в управлении персоналом		2	4	-	6
6.	Характер и личность: основные системы координат для описания и изучения индивидуальных различий в сфере управления персоналом		2	4	-	7
7.	Индивидуальные особенности самосознания, особенности процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала		2	4	-	6
8.	Способности и интеллект: индивидуальные различия		2	4	-	7
9.	Этнокультурная среда и социоэкономический статус индивидуальности в управлении персоналом			4	-	6
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	32	-	57,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			-	
Общая трудоемкость по дисциплине		108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: к.психол.наук, доцент Юркова И.Г.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.ДВ.01.01 Коучинг в управлении персоналом»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы.

**Цель дисциплины** формирование представлений о теоретических основах, целях, принципах коучинга и приобретение опыта использования техник коучинга, рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала.

**Задачи дисциплины:**

- дать представление студентам о теоретических основах и принципах коучинга в работе с персоналом;
- развивать умение вести консультативную беседу, способствующую разрешению проблемы, с позиций коуча;
- сформировать навыки использования основных техник коучинга для решения проблем;
- стимулировать интерес студентов к применению коучинга в работе с персоналом.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Коучинг в управлении персоналом относится к части, дисциплин по выбору Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Развитие креативности в управлении», «Управление социальным развитием персонала», «Организационная культура».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Технологии развития персонала», «Развитие управленческих компетенций», «Особенности мотивация труда разных категорий персонала».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
	Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры
ИПК-2.3 Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие коучинга. Принципы коучинга. Структура коучинговой сессии		4	10	-	6
2.	Формулировка целей коучинговой сессии. Уровни целей. Работа с сопротивлением в коучинге.		6	10	-	7
3.	Основные техники в коучинге. Фаза подведения итогов. Критерии эффективности коучинга.		6	12	-	6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	19
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен.

Автор: к.социол.наук, доцент Коробкина М.А.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.ДВ.01.02 Организация работы с персоналом в проектных командах»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** формирование компетенций, направленных на формирование навыков по разработке и внедрению программ трудовой адаптации; диагностики проблем организации работы с кадровым резервом; деятельности по координации получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.

**Задачи дисциплины:**

- формирование навыков выполнения деятельности по разработке и внедрению программ трудовой адаптации;
- изучение инструментов диагностики проблем организации работы с кадровым резервом;
- формирование навыков деятельности по координации получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 Организация трудоустройства выпускников вузов относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление персоналом организации», «Психология индивидуальных различий», «Профориентация», «Анализ и прогнозирование рынка труда», «Управление карьерой», «Обучение и развитие персонала», «Маркетинг персонала», «Рынок труда».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Социальное партнёрство в организациях», «Экономика и социология труда», «Лидерство и формирование команд».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
	Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры
ИПК-2.3 Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.



№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала.		2	6	-	10
2.	Основы профессионального развития персонала.		2	4	-	9
3.	Правовые аспекты трудоустройства		2	6	-	9
4.	Навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Подготовка резюме для работодателя		2	4	-	9
5.	Навыки самопрезентации во время собеседования		4	6	-	9
6.	Коммуникация при трудоустройстве		4	6	-	9,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.ДВ.02.01 Развитие креативности в управлении»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** является формирование у студентов способности к самоорганизации и самообразованию; навыков расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; навыков самоуправления и предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; изучении оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.

**Задачи дисциплины:**

- изучить режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- овладеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- овладеть навыками самоуправления и предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
- овладеть способностью к самоорганизации и самообразованию.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Развитие креативности в управлении» относится к части Блока Б1.В.ДВ.02 «Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2» учебного плана.

Дисциплина рассчитана на студентов, уже знакомых с основами управления, теорией и технологиями дисциплин. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология», «Основы теории управления», «Управление персоналом организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Теория и практика тренинга», «Технологии развития персонала», «Коучинг в управлении персоналом».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.	Проводит мероприятия по обучению персонала.
	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.
ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.
ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру.	Понимает особенности внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Определяет способы внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Демонстрирует навыки внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие, условия развития и проявления креативности. Сравнительный анализ понятий.		4	4	-	4
2	Основные источники творческой активности и сущность категории «творческая личность». Признаки творческих способностей.		4	4	-	4
3	Психологические особенности творческого мышления. Формы проявления креативности.		2	2		4
4	Роль творческой личности в организации. Проблема развития и диагностики творческих способностей сотрудников. Развитие креативности сотрудников как редуцирование и профилактика профессиональной деформации и профессионального выгорания.		2	2		4
5	Основные методы развития креативности. Применение креативных методов в реализации основных функций управления персоналом (отбор, обучение, мотивация и пр.)		4	4		4
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	16	-	20
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			-	
Общая трудоемкость по дисциплине		72			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: к.психол.наук, доцент Омельченко Н.В.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.ДВ.02.02 Регулирование внутрифирменного рынка труда»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** сформировать у будущего бакалавра комплекс знаний, умений и навыков кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыков сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.

**Задачи дисциплины:**

- усвоение современных теоретических представлений о рынке труда, факторах и условиях его формирования, функционирования и прогнозирования;
- формирование представлений об отношениях занятости и современных тенденциях ее развития;
- приобретение навыков кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала;
- применение теоретических знаний при анализе и формировании заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Регулирование внутрифирменного рынка труда относится к дисциплинам по выбору Блока 1 учебного плана по направлению подготовки 38.03.03.

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

Предмет «Регулирование внутрифирменного рынка труда» обеспечивает изучение дисциплин: «Введение в специальность и информационную культуру»; «Управление карьерой»; «Психодиагностика в управлении персоналом».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.	Проводит мероприятия по обучению персонала.
	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.
ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.
ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру.	Понимает особенности внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Определяет способы внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Демонстрирует навыки внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины, основы кадрового планирования и контроллинга		4	4	-	8
2.	Трудовые ресурсы, их формирование и использование, основы маркетинга персонала		4	4	-	8
3.	Государственное регулирование рынка труда и реализация стратегии привлечения персонала		4	4	-	8
4.	Обеспечение занятости на предприятиях и их взаимосвязь со службами занятости, потребности и формирование заказа организации в обучении и развитии персонала		4	4	-	10
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	16	-	35
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.

Аннотация к рабочей программы дисциплины

**«Б1.В.ДВ.03.01 Развитие управленческих компетенций»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** обеспечение целостного представления студентов об управленческих компетенциях современного руководителя,

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов представление об управленческих компетенциях;
- научить анализировать рынок образовательных услуг и потребностей организации в развитии управленческого персонала, определять необходимые компетенции руководителей и подбирать эффективные методы их развития;
- способствовать формированию специалиста с необходимыми управленческими компетенциями, т.е. профессионального управленца, умеющего применять методы и инструменты основных функций управления.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 Развитие управленческих компетенций относится к вариативной части Блока 1 дисциплины по выбору учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психологические теории и технологии в управлении персоналом», «Управление персоналом организации», «Основы теории управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Организационная культура», «Управление карьерой персонала», «Управление командой».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.3. Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Управленческие компетенции – современное состояние проблемы		2	4	-	6
2.	Комплексная оценка ключевых компетенций руководителя: методы и процедуры оценки.		2	4	-	6
3.	Общая характеристика функций управления. Первичные функции. Цикл управленческого процесса.		2	4	-	6
4.	Основные функции управления: планирование, организация, контроль.		2	4	-	6
5.	Интегрирующие функции менеджмента. Управленческие решения. Коммуникации. Обратная связь.		2	4	-	6
6.	Связующие функции менеджмента. Мотивация персонала. Правила делегирования полномочий. Работа с командой.		2	4	-	7,8
7.	Эмоциональная устойчивость и эмоциональный интеллект руководителя.		2	4	-	8
8.	Навыки отстаивания своей позиции, проведения совещаний и презентаций.		2	4	-	10
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: к.психол.наук, доцент Юркова И.Г.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.ДВ.03.02 Организация трудоустройства выпускников вузов»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** формирование компетенций, направленных на формирование навыков по разработке и внедрению программ трудовой адаптации; диагностики проблем организации работы с кадровым резервом; деятельности по координации получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.

**Задачи дисциплины:**

- формирование навыков выполнения деятельности по разработке и внедрению программ трудовой адаптации;
- изучение инструментов диагностики проблем организации работы с кадровым резервом;
- формирование навыков деятельности по координации получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 Организация трудоустройства выпускников вузов относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление персоналом организации», «Психология индивидуальных различий», «Профориентация», «Анализ и прогнозирование рынка труда», «Управление карьерой», «Обучение и развитие персонала», «Маркетинг персонала», «Рынок труда».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Социальное партнёрство в организациях», «Экономика и социология труда», «Лидерство и формирование команд».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.3. Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.



профессиональных компетенций.	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.
-------------------------------	--

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала.		2	6	-	10
2.	Основы профессионального развития персонала.		2	4	-	9
3.	Правовые аспекты трудоустройства		2	6	-	9
4.	Навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Подготовка резюме для работодателя		2	4	-	9
5.	Навыки самопрезентации во время собеседования		4	6	-	9
6.	Коммуникация при трудоустройстве		4	6	-	9,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	55,8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.В.ДВ.04 Элективные дисциплины по физической культуре и спорту»

**Объем трудоемкости:** зачетных единиц нет, 328 часов.

**Цель дисциплины:**

Достижение и поддержание должного уровня физической подготовленности для полноценной социальной и профессиональной деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- формирование умения рационально использовать средства и методы физической культуры и спорта для поддержания должного уровня физической подготовленности, профилактики профессиональных заболеваний;
- целенаправленное развитие физических качеств и двигательных способностей, необходимых для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- формирование и совершенствование профессионально-прикладных двигательных умений и навыков;
- повышение функциональной устойчивости организма к неблагоприятному воздействию факторов внешней среды и специфических условий трудовой деятельности;
- формирование способности организовать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» не включается в объем основной образовательной программы бакалавриата учебного плана, является обязательной для освоения в рамках элективных дисциплин (модулей) учебного плана в очной форме обучения. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1-3 курсе по очной форме.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК- 7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>	
ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний.	Знает: научно – практические основы физической культуры и спорта для укрепления здоровья, профилактики профессиональных заболеваний.
	Умеет: целенаправленно использовать знания в области оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний.
	Владет: навыками организации и методик проведения самостоятельных занятий физическими упражнениями различной целевой направленности
ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	Применяет в профессиональной деятельности индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.
	Анализирует индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.
	Демонстрирует индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры

**Содержание дисциплины:**

**Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры						
		1	2	3	4	5	6	
<b>Контактная работа, в том числе:</b>								
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	198	34	32	34	32	34	32	
В том числе:								
Практические занятия (ПЗ):	198	34	32	34	32	34	32	
Баскетбол Волейбол Бадминтон Общая физическая и профессионально-прикладная подготовка Футбол Легкая атлетика Атлетическая гимнастика Аэробика и фитнес-технологии Единоборства Плавание Физическая рекреация*								
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	130	20	22	22	22	22	22	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	
Общая трудоемкость	час.	328	54	54	56	54	56	54
	в том числе контактная работа	328	54	54	56	54	56	54

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: М.И. Кабышева, к.п.н., доцент

## Аннотация к рабочей программы учебной практики

### «Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика»

**Объем трудоемкости:** 6 зачетные единицы.

**Целью прохождения** учебной практики (ознакомительной практики) (далее практики) является достижение следующих результатов образования: расширение представлений студентов об избранном им направлении обучения - управлении персоналом, получение сведений об основных видах и методах организации профессиональной деятельности специалистов, прошедших подготовку по направлению «Управление персоналом», закрепление теоретических и практических знаний, полученных при обучении, применение их на практике, овладение первичными профессиональными умениями и навыками в области управления персоналом.

**Задачи практики:**

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- изучение и анализ методических и нормативных материалов, полученных через Интернет с официальных сайтов компаний, в сфере своей будущей профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта анализа задач, выделяя ее базовые составляющие;
- приобретения навыков определения, интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи;
- получение навыков применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности;
- формирование навыков применения технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков понимания методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

**Место практики в структуре ООП.**

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКА учебного плана.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: Введение в направление подготовки, Правоведение, Организационное поведение, Иностранный язык, Русский язык и основы деловой коммуникации, История (история России, всеобщая история), Психология, Физическая культура и спорт, Безопасность жизнедеятельности, Экономика, Статистика, Основы теории управления, Основы управления персоналом, Конфликтология в управлении персоналом, Социальная психология, Социология управления, Профориентация, Теория организации.

**Требования к уровню освоения практики**

Изучение учебной практика (ознакомительная практика) направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.
2	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой,	ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и

		социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
3	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации. ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке). ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты. ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
4	ПК-3	Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала. ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.

### Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 96 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, 120 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 2 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		2			
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>96</b>	<b>96</b>			
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>96</b>	<b>96</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	96	96			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>120</b>	<b>120</b>			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	28	28	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	28	28	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	28	28	-	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	28	28	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	4	4	-	-	-
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к зачету	4	4			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>	<b>216</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>96</b>	<b>96</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		

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)
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
2.	Экспериментальный (производственный) этап	Осуществление поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практики. Выполнение индивидуальных заданий.	4 недели
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Подготовка отчета по практике	Формирование пакета документов по практике.	4 недели

		Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики.	
5.	Защита отчета о прохождении практики	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.	1-н день

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.

## Аннотация к рабочей программы производственной практики

### «Б2.О.02.01(П) Технологическая (проектно-технологическая)»

**Объем трудоемкости:** 12 зачетных единиц.

**Целью прохождения** производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики является достижение следующих результатов образования: совершенствование обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий, методов и форм производственной деятельности в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета, овладение навыками сбора и научной интерпретации материалов, необходимых для проведения курсовых и дипломных исследований в области управления персоналом.

**Задачи практики:**

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- определять круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними;
- предлагать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;
- понимание основных подходов к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации;
- понимание и применение основных концепций, формы и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности в области управления персоналом;
- анализ технологий применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом;
- применять технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики);
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной практике (технологической (проектно-технологической) практики).

**Место практики в структуре ООП.**

Производственная практика (технологическая (проектно-технологической) практика относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКА учебного плана.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: основы проектной деятельности в управлении персоналом, бизнес-планирование в управлении персоналом, экономика и социология труда, бюджетирование затрат на персонал, прикладная информатика, этнокультурные различия в управлении персоналом, вероятностные методы в управлении, подбор персонала, саморегуляция и профилактика профессионального выгорания, тайм-менеджмент, развитие бизнес-коммуникаций, управление персоналом организации, технологии адаптации персонала, психологические теории и технологии в управлении персоналом, маркетинговые технологии в управлении персоналом, основы кадровой политики и кадрового планирования, консультирование по управлению персоналом, трудовое право, особенности мотивация труда разных категорий персонала, управление социальным развитием персонала, психология управления, управление карьерой персонала, психодиагностика компетенций при оценке персонала, современные технологии оценки персонала в организации, теория и практика тренинга, социальное партнёрство в организациях, безопасность и охрана труда персонала, технологии развития персонала, коучинг в управлении персоналом, организация работы с персоналом в проектных командах, развитие управленческих компетенций.

**Требования к уровню освоения практики**

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

3 курс

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её	Планируемые результаты при прохождении практики
--------	-----------------	--------------------------------	---



		части)	(индикаторы достижения компетенции)
1	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
2	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий. ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом. ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение. ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
3	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
4	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и

		решения задач профессиональной деятельности	трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
5	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.

4 курс

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
2	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.

			ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
3	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.

### 1. Структура и содержание практики

Объем практики на 3-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 168 часов самостоятельной работы. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 4 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		4			
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>			
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	48	48			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>168</b>	<b>168</b>			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	42	42	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	42	42	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	42	42	-	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	42	42	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	12	12	-	-	-
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к зачету	12	12			
<b>Общая трудоемкость час.</b>	<b>216</b>	<b>216</b>	-	-	-

	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>48</b>	<b>48</b>			
	<b>зач. ед</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			

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)
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
		Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня
2.	Экспериментальный (производственный) этап	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	4 недели
2.1	Сбор информации о характеристике организации	Ознакомление с общими сведениями об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре региональной экономики. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Ознакомление с обеспечением условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах	1 неделя практики

2.2	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	2-я неделя практики
2.3	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	3-я неделя практики
2.4	Анализ системы развития персонала	Изучение системы подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников. Изучение планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы; подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедура формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов; организация работы с кадровым резервом. Подготовка рекомендаций по развитию или совершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	4-я неделя практики
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	4 недели

5.	Защита отчета о прохождении практики	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.	1-н день
----	--------------------------------------	--	----------

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Объем практики на 4-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 168 часов самостоятельной работы. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 6 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		6			
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>			
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	48	48			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>168</b>	<b>168</b>			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	42	42	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	42	42	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	42	42	-	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	42	42	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	12	12	-	-	-
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к зачету	12	12			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>	<b>216</b>	-	-
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>48</b>	<b>48</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		

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)
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
		Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня

2.	Экспериментальный (производственный) этап	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	4 недели
2.1	Сбор информации о характеристике организации	Ознакомление с общими сведениями об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре региональной экономики. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Ознакомление с обеспечением условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах	1 неделя практики
2.2	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	2-я неделя практики
2.3	Анализ процесса аттестации персонала	Изучение процедуры проведения периодической аттестации сотрудников организации: нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; порядок проведения аттестации; состав комиссии и особенности организации ее работы, показатели и методы оценки; использование результатов аттестации.	3-я неделя практики

		Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанных рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	
2.4	Анализ программы стимулирования персонала	Изучение программы мотивации и стимулирования персонала, подразделения и должностные лица, выполняющие эту функцию; процедуру создания программы стимулирования. Анализ документационное обеспечение стимулирования персонала, методы стимулирования сотрудников, применяемые в организации. Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представить разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	4-я неделя практики
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	4 недели
5.	Защита отчета о прохождении практики	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.	1-н день

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.



## Аннотация к рабочей программы производственной практики

### «Б2.О.02.02(Пд) Преддипломная практика»

**Объем трудоемкости:** 6 зачетных единиц.

**Целью прохождения** производственной (преддипломной) практики является получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы.

**Задачи практики:**

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом производственной (преддипломной) практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики;
- анализ функционирования объекта производственной (преддипломной) практики на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной (преддипломной) практике и для использования его в выпускной квалификационной работе.

**Место практики в структуре ООП.**

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКА учебного плана.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: регламентация и нормирование труда, управление вознаграждением персонала и социальными льготами, организационная культура, информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом, обучение и развитие персонала, кадровый аудит, управление командой, использование современных информационных технологий оценки персонала, разработка и использование оценочных кейсов, работа с кадровым резервом организации, диалогические методы оценки персонала, управление брендом работодателя, документационное обеспечение управления персоналом, аттестация персонала, развитие креативности в управлении.

**Требования к уровню освоения практики**

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.
2	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации. ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам

			управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке). ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты. ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
3	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий. ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом. ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение. ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
4	ПК-1	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов. ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.

## 2. Структура и содержание практики

Объем практики на 4-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 214 часов самостоятельной работы, 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 8 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		8			
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			

Промежуточная аттестация (ИКР)		2	2			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>214</b>	<b>214</b>			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования		50	50	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики		50	50	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики		50	50	-	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования		64	64	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		12	12	-	-	-
<b>Контроль:</b>						
Подготовка к зачету		12	12			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>	<b>216</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
	<b>зач. ед</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			

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)
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
		Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня
2.	Экспериментальный (производственный) этап	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	4 недели
2.1	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в организации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации.	1 неделя практики
2.2	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	2-я неделя практики
2.3	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	3-я неделя практики

	персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом		
2.4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	4-я неделя практики
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной (преддипломной) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики	4 недели
5.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной (преддипломной) практики	1-н день

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.

## Аннотация к рабочей программы государственной итоговой аттестации

### «Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы»

**Объем трудоемкости:** 9 зачетных единиц.

**Целью** государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта и установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач.

**Задачи государственной итоговой аттестации:**

- определить в процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы степень профессионального применения теоретических знаний, умений и навыков;
- выявить достигнутую степень подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, уровень его адаптации к сфере или объекту профессиональной деятельности;
- сформировать у студентов личностные качества, а также универсальные, общепрофессиональные и профессиональные (информационно-аналитические; организационно-управленческие, проектные; научно-исследовательские; педагогические) компетенции, развить навыки их реализации в организационно-управленческой; информационно-аналитической; проектной, научно-исследовательской, педагогической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО «Управление персоналом» (квалификация – менеджер по направлению управление персоналом).

**Место Государственной итоговой аттестации (Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы) в структуре образовательной программы.**

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ, является обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

Государственная итоговая аттестация относится к Блоку 3 в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, и завершается присвоением квалификации.

Время проведения ГИА определено календарным графиком учебного процесса и проводится по завершению 8 семестра очной формы обучения бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

**Перечень результатов – перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы**

**Универсальные компетенции:**

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

**Общепрофессиональные компетенции:**

ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

**Профессиональные компетенции:**

ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.

ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.
2.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации. ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.

5.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.
6.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
7.	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.
8.	УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему.
9.	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
10.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
11.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.
12.	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении	ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой,

		профессиональных задач.	социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
13.	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации. ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке). ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты. ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
14.	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.	ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий. ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом. ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение. ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
15.	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
16.	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-5.3 Корректно использует методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом. ИОПК-5.4 Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.



17.	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
18.	ПК-1	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов. ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.
19.	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
20.	ПК-3	Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала. ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.

### 1. Объем государственной итоговой аттестации.

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Общая трудоёмкость ГИА составляет 9 зач.ед. (324 часа), в том числе контактные часы 20,5 часов (иная контактная работа, в том числе руководство ВКР 20,0 часов и процедура защиты ВКР 0,5 часа), 303 часа самостоятельной работы. Распределение часов по видам работ представлено в таблице:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		-	-	-	8
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>20,5</b>				<b>20,5</b>

Руководство ВКР		20,0				20,0
Процедура защиты ВКР		0,5				0,5
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>303</b>				<b>303</b>
Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы (обоснование актуальности выбранной темы, обзор литературы, формулирование цели, задач, предмета, объекта, научной гипотезы и т.п.)		75				75
Проведение исследования по теме выпускной квалификационной работы		80				80
Подготовка и написание выпускной квалификационной работы		100				100
Подготовка к защите выпускной квалификационной работы (подготовка доклада по теме исследования, презентации, репетиция доклада)		48				48
<b>Контроль:</b>						
Подготовка к экзамену (не предусмотрен)		-				-
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>324</b>				<b>324</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>20,5</b>				<b>20,5</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>9</b>				<b>9</b>

Государственный экзамен образовательной программой не предусмотрен.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**«ФТД.01 Техника переговоров и презентаций»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** изучение основных особенностей, правил и технологий ведения переговоров и презентаций, развитие навыков ведения коммерческих переговоров; организация мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов представление о навыках проведения мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала, формулирование цели коммуникативного влияния в презентациях / переговорах;

- научить систематизировать применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала, грамотно управлять ходом презентации (переговоров) для достижения поставленных целей;

- способствовать формированию технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина ФТД.01 Техника переговоров и презентаций относится к факультативным дисциплинам Блока 3 учебного плана по направлению подготовки 38.03.03.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Организация работы с персоналом в проектных командах», «Технологии развития персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Развитие бизнес-коммуникаций», «Тайм-менеджмент», «Лидерство и формирование команд».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
	Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
	Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Переговорный процесс как решение проблем		2	2	-	6
2.	Переговорные стили		2	2	-	6
3.	Презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей		2	2	-	6
4.	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе		2	2	-	6
5.	Манипуляция в переговорном процессе		4	4	-	6
6.	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций		4	4	-	7
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	37
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «ФТД.02 Профессиональное консультирование в управлении персоналом»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** раскрыть сущность социально-профессионального процесса становления личности, карьерного консультирования и профориентации с учетом интересов, склонностей, индивидуальных особенностей личности, а также потребностей общества в кадрах; понимать методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

**Задачи дисциплины:**

- освоить основные концепции профессиогенеза, определять методы оценки личностных и профессиональных компетенций;
- приобрести знания основных методов профессионального консультирования и профессиональной ориентации как одного из его направлений, разрабатывать рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций;
- овладеть умением применять диагностические приемы для оказания поддержки работнику в ситуациях оптации, аттестации, карьерного развития;
- овладеть элементарными приемами консультационной работы при проведении профориентации, демонстрировать навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина ФТД.02 Профессиональное консультирование в управлении персоналом относится к факультативным дисциплинам Блока 3 учебного плана по направлению подготовки 38.03.03.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология индивидуальных различий», «Основы теории управления»; «Основы управления персоналом организации»; «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Предмет «Профориентация» обеспечивает изучение дисциплин: «Введение в специальность и информационную культуру»; «Управление карьерой»; «Психодиагностика в управлении персоналом».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.
ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в предмет профессионального консультирования		1	1	-	8
2.	Этапы развития человека как субъекта труда		1	1	-	8
3.	Классификация мира профессий		1	1	-	9
4.	Цели и задачи профориентационной работы		1	1	-	10
5.	Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации		2	2	-	10
6.	Задачи профконсультационной работы. Карьерное консультирование		2	2	-	10
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		8	8	-	55
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
  
Хагуров Т.А.  
*подпись*  
«28» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
Б2.О.01.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Развитие и оценка персонала
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа учебной практики (ознакомительная практика) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки/специальности (профиль/специализация) 38.03.03 Управление персоналом (Развитие и оценка персонала)

Программу составил(и):

Л.С. Скрипниченко,  
доцент, к.социол.н., доцент



подпись

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «17» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)  
Лузаков А.А.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 26 апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета  
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Мясникова Т.А., д.экономич.наук, зав.кафедрой государственного и муниципального управления Кубанского государственного университета,

Дорохова Г.В., зам. главного врача по кадрам МБУЗ «Краснодарская городская клиническая больница скорой медицинской помощи».



### **1. Цели практики.**

**Целью прохождения** учебной практики (ознакомительной практики) (далее практики) является достижение следующих результатов образования: расширение представлений студентов об избранном им направлении обучения - управлении персоналом, получение сведений об основных видах и методах организации профессиональной деятельности специалистов, прошедших подготовку по направлению «Управление персоналом», закрепление теоретических и практических знаний, полученных при обучении, применение их на практике, овладение первичными профессиональными умениями и навыками в области управления персоналом.

### **2. Задачи практики:**

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- изучение и анализ методических и нормативных материалов, полученных через Интернет с официальных сайтов компаний, в сфере своей будущей профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта анализа задач, выделяя ее базовые составляющие;
- приобретения навыков определения, интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи;
- получение навыков применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности;
- формирование навыков применения технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков понимания методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

### **3. Место практики в структуре ООП.**

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКА учебного плана.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: Введение в направление подготовки, Правоведение, Организационное поведение, Иностранный язык, Русский язык и основы деловой коммуникации, История (история России, всеобщая история), Психология, Физическая культура и спорт, Безопасность жизнедеятельности, Экономика, Статистика, Основы теории управления, Основы управления персоналом, Конфликтология в управлении персоналом, Социальная психология, Социология управления, Профориентация, Теория организации.

### **4. Тип (форма) и способ проведения практики.**

**Тип (вид) практики** – учебная практика (ознакомительная практика).

Форма проведения учебной практики (ознакомительной практики) – дискретная по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Учебная практика может предусматривать наряду с решением общих задач выполнение индивидуального задания кафедры.

Выполняемые на практике работы могут быть разделены на несколько видов, в том числе прикладные, целью которых является постановка и решение конкретных возникающих на практике задач методами, изученными в ходе освоения дисциплин базовой и вариативной части, или во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по этим дисциплинам, а также обзорно-аналитические, целью которых является изучение и

сравнительный анализ различных методов решения возникающих на практике задач с последующей рекомендацией по их применению.

Способ проведения практики предусматривает возможность организации как стационарной, так и выездной практики. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории города Краснодара. Выездной является практика, которая проводится вне города Краснодара.

**5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.
2	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
3	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации. ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию,

			привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке). ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты. ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
4	ПК-3	Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала. ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 96 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, 120 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 2 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		2			
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>96</b>	<b>96</b>			
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>96</b>	<b>96</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	96	96			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>120</b>	<b>120</b>			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	28	28	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	28	28	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	28	28	-	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	28	28	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	4	4	-	-	-
<b>Контроль:</b>					

Подготовка к зачету		4	4			
Общая трудоемкость	час.	216	216	-	-	-
	в том числе контактная работа	96	96			
	зач. ед	6	6			

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)
6.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
7.	Экспериментальный (производственный) этап	Осуществление поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практики. Выполнение индивидуальных заданий.	4 недели
8.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
9.	Подготовка отчета по практике	Формирование пакета документов по практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики.	4 недели
10.	Защита отчета о прохождении практики	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.	1-н день

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

### **7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики**

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

в форме практической подготовке путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

#### **8. Формы отчетности практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в Приложении к РПП.

#### **9. Образовательные технологии, используемые на практике.**

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, 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.

#### **10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики 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 научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Учебно-методическое обеспечение включает в себя программу учебной практики и учебно-методическое и информационное обеспечение практики, указанное в разделе 11 настоящей программы.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

### Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап	ИУК-1.1	Записи в журнале инструктажа.  Записи в дневнике прохождения практики.	Прохождение инструктажа по технике безопасности.  Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики.
2.	Экспериментальный (производственный) этап: осуществление поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практики. Выполнение индивидуальных заданий.	ИУК-1.2, ИОПК-1.1	Устный опрос. Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Соблюдение требований профессиональной культуры и этики, требований правил внутреннего трудового распорядка организации. Своевременное заполнение документации по практике
3.	Консультации с руководителем практики	ИОПК-2.1, ИПК-3.3	Контроль посещаемости	Выполнение рекомендаций руководителя практики по вопросам организации и прохождения практики
4.	Подготовка отчета по практике	ИОПК-1.1, ИОПК-1.2	Заполнение документации по практике: отчет, дневник, рабочие записи, характеристика студента, заключение	Своевременное представление документации по практике. Правильность оформления.

			уководителя от базы практики.	
5.	Защита отчета о прохождении практики	ИПК-3.3	Собеседование, проверка выполнения работы, проверка соответствующих записей в дневнике практики.	Оценка качества ответов на вопросы, оценка соответствия продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о прохождении практики.

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, портфолио, 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.	Пороговый	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: базовые составляющие анализируемой задачи.
			Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации.
			Владеть: навыками системного подхода для решения поставленных задач
	Базовый		Знать: информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
			Уметь: интерпретировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
			Владеть: навыками разработки подходов к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.
	Продвинутый		Знать: возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
			Уметь: применять возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
			Владеть: навыками демонстрации возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
2.	Пороговый	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с	Знать: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
			Уметь: определять основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
			Владеть: навыками анализа основ экономической, организационной,

		персоналом при решении профессиональных задач	управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности
	Базовый		Знать: категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
			Уметь: использовать категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
			Владеть: навыками контроля результатов формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
	Продвинутый		Знать: законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
			Уметь: определять законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
Владеть: навыками применения законодательных и иных правовых актов, регламентирующих сферу трудовых отношений.			
3.	Пороговый	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
			Уметь: определять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
			Владеть: навыками анализа технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации.
	Базовый		Знать: информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
			Уметь: использовать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
			Владеть: навыками анализа информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	Продвинутый		Знать: методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с



			использованием современных цифровых технологий.
			Уметь: определять методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
			Владеть: навыками применения методов сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
4.	Пороговый	ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Знать: технологии проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала.
			Уметь: определять направления проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала.
			Владеть: навыками проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала.
	Базовый		Знать: методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Уметь: определять методы оценки личностных и профессиональных компетенций.		
	Владеть: навыками разработки рекомендаций по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.		
	Продвинутый		Знать: администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
Уметь: применять навыки администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.			
Владеть: навыками демонстрации проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.			

#### 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

#### Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>Знает</i> - базовые составляющие анализируемой задачи.	<i>Знает</i> - информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	<i>Знает</i> - возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
	<i>Умеет</i> - осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации.	<i>Умеет</i> - интерпретировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	<i>Умеет</i> - применять возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
	<i>Владеет</i> - навыками системного подхода для решения поставленных задач.	<i>Владеет</i> - навыками разработки подходов к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.	<i>Владеет</i> - навыками демонстрации возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	<i>Знает:</i> основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.	<i>Знает:</i> категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	<i>Знает:</i> законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
	<i>Умеет:</i> определять основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.	<i>Умеет:</i> использовать категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	<i>Умеет:</i> определять законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
	<i>Владеет:</i> навыками анализа основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	<i>Владеет:</i> навыками контроля результатов формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	<i>Владеет:</i> навыками применения законодательных и иных правовых актов, регламентирующих сферу трудовых отношений.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	<i>Знает:</i> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	<i>Знает:</i> информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	<i>Знает:</i> методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
	<i>Умеет:</i> определять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации	<i>Умеет:</i> использовать информацию об особенностях организации работ в	<i>Умеет:</i> определять методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для

	документов и информации.	различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
	<i>Владеет:</i> навыками анализа технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации.	<i>Владеет:</i> навыками анализа информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	<i>Владеет:</i> навыками применения методов сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	<i>Знает:</i> технологии проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала.	<i>Знает:</i> методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	<i>Знает:</i> администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	<i>Умеет:</i> определять направления проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала.	<i>Умеет:</i> определять методы оценки личностных и профессиональных компетенций.	<i>Умеет:</i> применять навыки администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	<i>Владеет:</i> навыками проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала.	<i>Владеет:</i> навыками разработки рекомендаций по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.	<i>Владеет:</i> навыками демонстрации проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

**оценка «зачтено»** - содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, в процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.

**оценка «не зачтено»** - в отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает

существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса.

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
«Хорошо»	Содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
«Удовлетворительно»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики частично соответствуют предъявляемым требованиям. Имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает неполные знания учебного материала, выражающееся в не полных, слабо аргументированных ответах, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне.
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса.

**12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (ознакомительной) практики**

**а) основная литература:**

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 424 с. - <http://www.biblio->

online.ru/bcode/449880 (дата обращения: 11.11.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-6202-4. - Текст : электронный.

2. Управление человеческими ресурсами / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446580> (дата обращения: 04.02.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-99951-8. - Текст : электронный.

#### **б) дополнительная литература:**

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

2. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124>

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

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>.

5. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 156 с. - <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086>. Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник - М.: Проспект, 2014.

6. Миронова, Е. Р. Подбор персонала: психологические и организационные аспекты [Текст] / Е. Р. Миронова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2017.

7. Скрипниченко, Л.С. Методы исследований в управлении персоналом / Л. С. Скрипниченко ; М-во науки и высшего образования Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2019. - 153 с.

8. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика [Электронный ресурс] : книга 2 / А. Я. Кибанов, Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557119>

#### **в) периодические издания.**

1. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.

2. Журнал «Кадровик» ([panor.ru/journals/kadrovik/](http://panor.ru/journals/kadrovik/)).

3. Журнал «Человек и труд» ([chelt.ru](http://chelt.ru)).

4. Журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).

5. Журнал «Вестник государственного социального страхования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.vgss.ru](http://www.vgss.ru).

ФГОС 3++

### **13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики**

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru));

2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru));
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.
5. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
6. Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/wages](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages)
7. Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>
8. Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.niitruda.ru>
9. Гос. инспекция труда в Краснодарском крае [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://git23.rostrud.ru/>
10. Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru>.
11. HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)
12. Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru).

#### **14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре управления персоналом и организационной психологии программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

##### **а. Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10

Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

Гарант Справочно- правовая система

Консультант + Справочно- правовая система

WinRAR 3x Программа -архиватор.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

##### **б. 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/>

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru));

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

**15. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной (ознакомительной) практики.**

Перед началом учебной (ознакомительной) практики 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.

#### **16. Материально-техническое обеспечение 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.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi).
2.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки /специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)/специализация «Развитие и оценка персонала»

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Краснодар 20\_\_ г.



**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ) и планируемые результаты**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель практики – получение сведений об основных видах и методах организации профессиональной деятельности специалистов, прошедших подготовку по направлению «Управление персоналом», закрепление теоретических и практических знаний, полученных при обучении, применение их на практике, овладение первичными профессиональными умениями и навыками в области управления персоналом., формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ	ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

	данных для решения задач в сфере управления персоналом	<p>ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>
ПК-3	Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	<p>ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.</p> <p>ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p> <p>ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>

Перечень заданий (поручений) для прохождения практики:

**Задание 1.** Написать эссе на тему «Роль управления персоналом в системе управления современной организацией».

**Задание 2.** Провести сравнительный анализ функций отделов управления персоналом различных компаний на основе таких документов как «Положение об отделе персонала», «Положение о службе персонала», «Положение об отделе кадров» (не менее 5 источников).

**Задание 3.** Изучить и проанализировать должностные обязанности сотрудников службы персонала или менеджера по персоналу. Для этого необходимо найти в литературе, Интернете и проанализировать 4 образца должностных инструкций менеджера по персоналу (инспектора по кадрам, специалиста по работе с персоналом и т.п.).

**Задание 4.** Провести реферирование 10 статей из периодических изданий на одну из тем (по выбору студента): подбор персонала, адаптация персонала, развитие персонала, обучение персонала, оценка, аттестация персонала, организация рабочего места, документационное и информационное обеспечение службы персонала, техническое обеспечение системы управления персоналом, основные регламентирующие документы службы персонала, программы стимулирования персонала.

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_  
 ФИО, подпись

Руководитель от университета \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

**Рабочий график (план) проведения практики:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности (1 день)	
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом (7 дней)	
3.	Изучение, с помощью специальной литературы, содержание и организации процесса управления персоналом в компаниях (7 дней)	
4.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о функционале отделов управление персоналом в организации (7 дней)	
5.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала (2 дня)	
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета (4 дня)	

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись студента*                      *расшифровка подписи*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель от университета \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Описание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись)
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результаты прохождения учебной практики  
 (ознакомительной практики) практики  
 по направлению подготовки/специальности  
 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

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 прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	+			
2.	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач				
3.	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом				
4.	ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала				

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(для профильной организации)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО, возраст)

Дата \_\_\_\_\_

### **1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **2. Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **3. Инструктаж по пожарной безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

*подпись*

Хагуров Т.А.

«28» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
Б2.О.02.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ))  
ПРАКТИКА**

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Развитие и оценка персонала
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки/специальности (профиль/специализация) 38.03.03 Управление персоналом (Развитие и оценка персонала)

Программу составил(и):

Л.С. Скрипниченко,  
доцент, к.социол.н., доцент



подпись

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «17» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)  
Лузаков А.А.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 26 апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета  
Шлюбуль Е.Ю.



подпись

Рецензенты:

Мясникова Т.А., д.экономич.наук, зав.кафедрой государственного и муниципального управления Кубанского государственного университета,

Дорохова Г.В., зам. главного врача по кадрам МБУЗ «Краснодарская городская клиническая больница скорой медицинской помощи».



### **1. Цели практики.**

**Целью прохождения** производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики является достижение следующих результатов образования: совершенствование обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий, методов и форм производственной деятельности в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета, овладение навыками сбора и научной интерпретации материалов, необходимых для проведения курсовых и дипломных исследований в области управления персоналом.

### **2. Задачи практики:**

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- определять круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними;
- предлагать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;
- понимание основных подходов к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации;
- понимание и применение основных концепций, формы и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности в области управления персоналом;
- анализ технологий применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом;
- применять технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики);
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной практике (технологической (проектно-технологической) практики).

### **3. Место практики в структуре ООП.**

Производственная практика (технологическая (проектно-технологической) практика относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКА учебного плана.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: основы проектной деятельности в управлении персоналом, бизнес-планирование в управлении персоналом, экономика и социология труда, бюджетирование затрат на персонал, прикладная информатика, этнокультурные различия в управлении персоналом, вероятностные методы в управлении, подбор персонала, саморегуляция и профилактика профессионального выгорания, тайм-менеджмент, развитие бизнес-коммуникаций, управление персоналом организации, технологии адаптации персонала, психологические теории и технологии в управлении персоналом, маркетинговые технологии в управлении персоналом, основы кадровой политики и кадрового планирования, консультирование по управлению персоналом, трудовое право, особенности мотивация труда разных категорий персонала, управление социальным развитием персонала, психология управления, управление карьерой персонала, психодиагностика компетенций при оценке персонала, современные технологии оценки персонала в организации, теория и практика тренинга, социальное партнёрство в организациях, безопасность и охрана труда персонала, технологии развития персонала, коучинг в управлении персоналом, организация работы с персоналом в проектных командах, развитие управленческих компетенций.

#### 4. Тип (форма) и способ проведения практики.

**Тип (вид) практики** – производственная практика (технологическая (проектно-технологической) практика, включает в себя следующие типы практик:

Технологическая (проектно-технологическая) практика – 3 курс.

Технологическая (проектно-технологическая) практика – 4 курс.

**Форма проведения** производственной практики – дискретная по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Производственная практика может предусматривать наряду с решением общих задач выполнение индивидуального задания кафедры.

Выполняемые на практике работы могут быть разделены на несколько видов, в том числе прикладные, целью которых является постановка и решение конкретных возникающих на практике задач методами, изученными в ходе освоения дисциплин базовой и вариативной части, или во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по этим дисциплинам, а также обзорно-аналитические, целью которых является изучение и сравнительный анализ различных методов решения возникающих на практике задач с последующей рекомендацией по их применению.

**Способ проведения практики** стационарная; выездная. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории города Краснодара. Выездной является практика, которая проводится вне города Краснодара.

#### 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

3 курс

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
2	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом,	ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий. ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды

		обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом. ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение. ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
3	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
4	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
5	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.

			ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
--	--	--	---

4 курс

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
2	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
3	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации.

			ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
--	--	--	---

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики на 3-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 168 часов самостоятельной работы. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 4 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		4			
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>			
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	48	48			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>168</b>	<b>168</b>			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	42	42	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	42	42	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	42	42	-	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	42	42	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	12	12	-	-	-
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к зачету	12	12			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>	<b>216</b>	-	-
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>48</b>	<b>48</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		

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)
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
		Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях	2 дня

		отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	
2.	Экспериментальный (производственный) этап	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	4 недели
2.1	Сбор информации о характеристике организации	Ознакомление с общими сведениями об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре региональной экономики. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Ознакомление с обеспечением условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах	1 неделя практики
2.2	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	2-я неделя практики
2.3	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка	3-я неделя практики

		предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	
2.4	Анализ системы развития персонала	Изучение системы подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников. Изучение планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы; подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедура формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов; организация работы с кадровым резервом. Подготовка рекомендаций по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	4-я неделя практики
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	4 недели
5.	Защита отчета о прохождении практики	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.	1-н день

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Объем практики на 4-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 168 часов самостоятельной работы. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 6 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		6			
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>			
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>			

Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	48	48			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>168</b>	<b>168</b>			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	42	42	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	42	42	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	42	42	-	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	42	42	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	12	12	-	-	-
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к зачету	12	12			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>	<b>216</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>48</b>	<b>48</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		

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)
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
		Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня
2.	Экспериментальный (производственный) этап	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	4 недели
2.1	Сбор информации о характеристике организации	Ознакомление с общими сведениями об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права,	1 неделя практики



		<p>ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре региональной экономики. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкуренентоспособность. Производственная структура. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.</p> <p>Ознакомление с обеспечением условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах</p>	
2.2	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	<p>Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию.</p> <p>Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.</p>	2-я неделя практики
2.3	Анализ процесса аттестации персонала	<p>Изучение процедуры проведения периодической аттестации сотрудников организации: нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; порядок проведения аттестации; состав комиссии и особенности организации ее работы, показатели и методы оценки; использование результатов аттестации.</p> <p>Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанных рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.</p>	3-я неделя практики
2.4	Анализ программы стимулирования персонала	Изучение программы мотивации и стимулирования персонала, подразделения и должностные лица,	4-я неделя практики

		выполняющие эту функцию; процедуру создания программы стимулирования. Анализ документационное обеспечение стимулирования персонала, методы стимулирования сотрудников, применяемые в организации. Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представить разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	4 недели
5.	Защита отчета о прохождении практики	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.	1-н день

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

### **7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики**

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, *(а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики (при наличии))*, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

### **8. Формы отчетности практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в Приложении к РПП.

### **9. Образовательные технологии, используемые на практике.**

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, 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.

#### **10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики 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 научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Учебно-методическое обеспечение включает в себя программу учебной практики и учебно-методическое и информационное обеспечение практики, указанное в разделе 11 настоящей программы.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

#### **11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

**Форма контроля практики по этапам формирования компетенций**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап	ИУК-2.1, ИОПК-4.3	Записи в журнале инструктажа.  Записи в дневнике прохождения практики.	Прохождение инструктажа по технике безопасности.  Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики.
2.	Экспериментальный (производственный) этап: осуществление поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практики. Выполнение индивидуальных заданий.	ИУК-2.2, ИОПК-6.1 ИПК-2.2	Устный опрос. Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Соблюдение требований профессиональной культуры и этики, требований правил внутреннего трудового распорядка организации. Своевременное заполнение документации по практике
3.	Консультации с руководителем практики	ИУК-2.1, ИУК-2.2, ИОПК-4.3, ИОПК-3.2	Контроль посещаемости	Выполнение рекомендаций руководителя практики по вопросам организации и прохождения практики
4.	Подготовка отчета по практике	ИУК-2.2, ИОПК-6.4	Заполнение документации по практике: отчет, дневник, рабочие записи, характеристика студента, заключение руководителя от базы практики.	Своевременное представление документации по практике. Правильность оформления.
5.	Защита отчета о прохождении практики	ИОПК-3.2, ИПК-2.2	Собеседование, проверка выполнения работы, проверка соответствующих записей в дневнике практики.	Оценка качества ответов на вопросы, оценка соответствия продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о прохождении практики.

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, портфолио, 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.	Пороговый	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.
			Уметь: предлагать способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.
			Владеть: навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	Базовый		Знать: информацию, требуемую для решения круга задач в рамках поставленной цели, определяя связи между ними.
			Уметь: выделять способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.
			Владеть: навыками реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
Продвинутый	Знать: возможные варианты выполнения задач в рамках поставленной цели, определяя связи между ними.		
	Уметь: применять оптимальные способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.		
	Владеть: навыками демонстрации реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.		
2.	Пороговый	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и	Знать: основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.
	Базовый		Уметь: определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. Владеть: навыками стратегического анализа факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.
			Знать: технологии стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.

		социальные последствия	<p>Уметь: использовать основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>Владеть: навыками контроля факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>Знать: способы внедрения и оценки основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.</p> <p>Уметь: определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>Владеть: навыками оценки достоинств и недостатков факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p>
	Продвинутый		
3.	Пороговый	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<p>Знать: современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>Уметь: определять технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>Владеть: навыками анализа основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p>
	Базовый		<p>Знать: информацию об особенностях привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>Уметь: использовать информацию о технологиях аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>Владеть: навыками анализа основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p>
	Продвинутый		<p>Знать: методы систематизации современных технологий и методов привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>Уметь: оценивать эффективность применения современных технологий аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>Владеть: навыками внедрения основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p>
4.	Пороговый	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач	<p>Знать: базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.</p> <p>Уметь: определять структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p>

		профессиональной деятельности	Владеть: технологиями применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
	Базовый		Знать: методы определения и оценки структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
			Уметь: определять методы информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Продвинутый		Владеть: навыками разработки рекомендаций по результатам применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
		Знать: особенности систематизации современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.	
		Уметь: применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	
		Владеть: навыками демонстрации современных методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	
5.	Пороговый	ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	Знать: базовые мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
			Уметь: определять применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
			Владеть: технологиями применения анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Базовый		Знать: методы определения и оценки мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
			Уметь: определять методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
			Владеть: навыками разработки анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Продвинутый		Знать: особенности систематизации современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
			Уметь: применять современные подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.
			Владеть: навыками демонстрации современных поисковых систем и информационных ресурсов для анализа рынка образовательных услуг и

			потребностей организации в обучении и развитии персонала.
--	--	--	---

**Критерии оценки отчетов по прохождению практики:**

4. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
5. Своевременное представление отчёта, качество оформления.
6. Защита отчёта, качество ответов на вопросы.

**Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций**

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>Знает</i> - круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.	<i>Знает</i> - информацию, требуемую для решения круга задач в рамках поставленной цели, определяя связи между ними.	<i>Знает</i> - возможные варианты выполнения задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними.
	<i>Умеет</i> - предлагать способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.	<i>Умеет</i> - выделять способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.	<i>Умеет</i> - применять оптимальные способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.
	<i>Владеет</i> - навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<i>Владеет</i> - навыками реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.	<i>Владеет</i> - навыками демонстрации реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<i>Знает:</i> основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.	<i>Знает:</i> технологии стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.	<i>Знает:</i> способы внедрения и оценки основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.
	<i>Умеет:</i> определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.	<i>Умеет:</i> использовать основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.	<i>Умеет:</i> определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.
	<i>Владеет:</i> навыками стратегического анализа факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества	<i>Владеет:</i> навыками контроля факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих	<i>Владеет:</i> навыками оценки достоинств и недостатков факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения



	управленческих решений в области управления персоналом.	решений в области управления персоналом.	качества управленческих решений в области управления персоналом.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<i>Знает:</i> современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	<i>Знает:</i> информацию об особенностях привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	<i>Знает:</i> методы систематизации современных технологий и методов привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
	<i>Умеет:</i> определять технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.	<i>Умеет:</i> использовать информацию о технологиях аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.	<i>Умеет:</i> оценивать эффективность применения современных технологий аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.
	<i>Владеет:</i> навыками анализа основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.	<i>Владеет:</i> навыками анализа основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.	<i>Владеет:</i> навыками внедрения основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<i>Знает:</i> базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	<i>Знает:</i> методы определения и оценки структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	<i>Знает:</i> особенности систематизации современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.
	<i>Умеет:</i> определять структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	<i>Умеет:</i> определять методы информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	<i>Умеет:</i> применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
	<i>Владеет:</i> технологиями применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	<i>Владеет:</i> навыками разработки рекомендаций по результатам применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	<i>Владеет:</i> навыками демонстрации современных методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	<i>Знает:</i> базовые мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	<i>Знает:</i> методы определения и оценки мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	<i>Знает:</i> особенности систематизации современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	<i>Умеет:</i> определять применение технологий и методов развития, обучения и построения	<i>Умеет:</i> определять методы развития, обучения и построения	<i>Умеет:</i> применять современные подходы к применению средств и методов развития,

	профессиональной карьеры персонала.	профессиональной карьеры персонала.	обучения персонала и построения профессиональной карьеры.
	Владеет: технологиями применения анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Владеет: навыками разработки анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Владеет: навыками демонстрации современных поисковых систем и информационных ресурсов для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

**оценка «зачтено»** - содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, в процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.

**оценка «не зачтено»** - в отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса.

#### Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме
«Хорошо»	Содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.

«Удовлетворительно»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики частично соответствуют предъявляемым требованиям. Имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает неполные знания учебного материала, выражающиеся в не полных, слабо аргументированных ответах, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне.
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса.

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (ознакомительной) практики

### а) основная литература:

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 424 с. - <http://www.biblio-online.ru/bcode/449880> (дата обращения: 11.11.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-6202-4. - Текст : электронный.

2. Управление человеческими ресурсами / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446580> (дата обращения: 04.02.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-99951-8. - Текст : электронный.

### б) дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

2. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124>

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

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>.

5. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 156 с. - <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086>. Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник - М.: Проспект, 2014.

6. Миронова, Е. Р. Подбор персонала: психологические и организационные аспекты [Текст] / Е. Р. Миронова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2017.

7. Скрипниченко, Л.С. Методы исследований в управлении персоналом / Л. С. Скрипниченко ; М-во науки и высшего образования Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2019. - 153 с.

8. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика [Электронный ресурс] : книга 2 / А. Я. Кибанов, Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557119>

**в) периодические издания.**

1. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.

2. Журнал «Кадровик» ([panor.ru/journals/kadrovik/](http://panor.ru/journals/kadrovik/)).

3. Журнал «Человек и труд» ([chelt.ru](http://chelt.ru)).

4. Журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).

5. Журнал «Вестник государственного социального страхования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.vgss.ru](http://www.vgss.ru).

ФГОС 3++

**13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики**

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru));

2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru));

3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;

4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.

5. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

6. Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/wages](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages)

7. Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>

8. Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.niitruda.ru>

9. Гос. инспекция труда в Краснодарском крае [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://git23.rostrud.ru/>

10. Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru>.

11. HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)

12. Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru).

**14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре управления персоналом и организационной психологии программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

**а. Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10

Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

Гарант Справочно- правовая система

Консультант + Справочно- правовая система

WinRAR 3x Программа -архиватор.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

**б. 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/>
3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru));
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

**15. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной (ознакомительной) практики.**

Перед началом учебной (ознакомительной) практики 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.

**16. Материально-техническое обеспечение 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	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	<p>Мебель: учебная мебель.</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы.</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi).</p>
2.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	<p>Мебель: учебная мебель.</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы.</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi).</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки /специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)/специализация «Развитие и оценка персонала»

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Краснодар 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ и планируемые результаты**

Студент \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель практики – совершенствование обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий, методов и форм производственной деятельности в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета, овладение навыками сбора и научной интерпретации материалов, необходимых для проведения курсовых и дипломных исследований в области управления персоналом, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

**3 курс**

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
2	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий. ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом. ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.



			ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
3	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
4	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
5	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
2	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
3	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.

**Содержание индивидуального задания для студентов 3 курса:**

- Задание 1. Характеристика организации.  
 Задание 2. Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.  
 Задание 3. Анализ системы развития персонала

**Содержание индивидуального задания для студентов 4 курса:**

- Задание 1. Характеристика организации.  
 Задание 2. Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.  
 Задание 3. Анализ процесса аттестации персонала  
 Задание 4. Анализ программы стимулирования персонала

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_  
 ФИО, подпись

Руководитель от университета \_\_\_\_\_  
 ФИО, подпись

**Рабочий график (план) проведения практики для студентов 3 курса:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	1 день	
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня	
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	1-ая неделя практики	
4	Сбор информации о характеристике организации	2-ая неделя практики	
5	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	2-ая неделя практики	
6	Анализ системы развития персонала	3-ая неделя практики	
7	Обработка и анализ полученной информации	4-я неделя практики	
8	Обработка и систематизация материала, написание отчета	4-я неделя практики	

**Рабочий график (план) проведения практики для студентов 4 курса:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)

1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	1 день	
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня	
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	1-ая неделя практики	
4	Сбор информации о характеристике организации	1-ая неделя практики	
5	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	2-ая неделя практики	
6	Анализ процесса аттестации персонала	3-я неделя практики	
7	Анализ программы стимулирования персонала	4-я неделя практики	
8	Обработка и анализ полученной информации	4-я неделя практики	
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	4-я неделя практики	

Руководитель учебной практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

«Согласовано»

Руководитель практики  
от организации (базы практики)

\_\_\_\_\_   
М.П.

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись студента  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи студента

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ)

(для студентов 3 курса)

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителем от организации (базы практики) назначен \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Цель производственной практики - совершенствование обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий, методов и форм производственной деятельности в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета, овладение навыками сбора и научной интерпретации материалов, необходимых для проведения курсовых и дипломных исследований в области управления персоналом.

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Комментарии, замечания руководителя практики от профильной организации (базы практики), подпись
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая 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	Сбор информации о характеристике организации		
5	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.		
6	Анализ системы развития персонала		

7	Обработка и анализ полученной информации		
8	Обработка и систематизация материала, написание отчета		

Инструктаж по технике безопасности в организации (базе практики) прошел студент \_\_\_\_\_

*подпись студента* \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации (базы практики)

\_\_\_\_\_

*подпись*

М.П.

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

(для студентов 4 курса)

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителем от организации (базы практики) назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Цель производственной практики - совершенствование обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий, методов и форм производственной деятельности в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета, овладение навыками сбора и научной интерпретации материалов, необходимых для проведения курсовых и дипломных исследований в области управления персоналом

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Комментарии, замечания руководителя практики от профильной организации (базы практики), подпись
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая 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	Сбор информации о характеристике организации		
5	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.		
6	Анализ процесса аттестации персонала		
7	Анализ программы стимулирования персонала		
8	Обработка и анализ полученной информации		
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета		

Инструктаж по технике безопасности в организации (базе практики) прошел студент \_\_\_\_\_

*подпись студента* \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации (базы практики)

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*  
*подпись*  
М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов прохождения производственной практики  
(технологической (проектно-технологической) практики по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_  
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 (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	+			
2.	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия				
3.	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет				
4.	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности				
5.	ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала				

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(для профильной организации)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО, возраст)

Дата \_\_\_\_\_

### **1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **2. Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **3. Инструктаж по пожарной безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

студента факультета управления и психологии

направление "Управление персоналом" \_\_\_\_ курса очной/заочной формы обучения:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное название организации и юридический адрес)

Срок прохождения практики с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отзывы и пожелания принимающей организации

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от  
организации и печать организации)

Общее заключение руководителя практики  
от кафедры управления персоналом и  
организационной психологии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

*подпись*

«28» мая 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
Б2.О.02.02 (Пд) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Развитие и оценка персонала
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки/специальности (профиль/специализация) 38.03.03 Управление персоналом (Развитие и оценка персонала)

Программу составил(и):

Л.С. Скрипниченко,  
доцент, к.социол.н., доцент



ПОДПИСЬ

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «17» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)  
Лузаков А.А.



ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 26 апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета  
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Мясникова Т.А., д.экономич.наук, зав.кафедрой государственного и муниципального управления Кубанского государственного университета,

Дорохова Г.В., зам. главного врача по кадрам МБУЗ «Краснодарская городская клиническая больница скорой медицинской помощи».

### **1. Цели практики.**

**Целью прохождения** производственной (преддипломной) практики является получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы.

### **2. Задачи практики:**

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом производственной (преддипломной) практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики;
- анализ функционирования объекта производственной (преддипломной) практики на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной (преддипломной) практике и для использования его в выпускной квалификационной работе.

### **3. Место практики в структуре ООП.**

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКА учебного плана.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: регламентация и нормирование труда, управление вознаграждением персонала и социальными льготами, организационная культура, информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом, обучение и развитие персонала, кадровый аудит, управление командой, использование современных информационных технологий оценки персонала, разработка и использование оценочных кейсов, работа с кадровым резервом организации, диалогические методы оценки персонала, управление брендом работодателя, документационное обеспечение управления персоналом, аттестация персонала, развитие креативности в управлении.

### **4. Тип (форма) и способ проведения практики.**

**Тип производственной (преддипломной) практики:** практика по формированию профессиональных компетенций, связанных с информационно-аналитической работой в сфере молодежной политики.

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная. Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях организации (Кубанском государственном университете), либо в профильной организации, расположенной на территории города Краснодара. Выездной является практика, которая проводится вне города Краснодара, по месту жительства студента.

Производственная (преддипломная) практика проводится дискретно. Содержание и порядок проведения производственной (преддипломной) практики определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом. Сроки проведения практики ежегодно утверждаются приказом по университету.

**5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.
2	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации. ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке). ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты. ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
3	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий. ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом. ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение. ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.

4	ПК-1	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов. ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.
---	------	--	---

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики на 4-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 214 часов самостоятельной работы, 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 8 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)				
		8				
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-				
Промежуточная аттестация (ИКР)	2	2				
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>214</b>	<b>214</b>				
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	50	50	-	-	-	
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	50	50	-	-	-	
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	50	50	-	-	-	
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	64	64	-	-	-	
Подготовка к текущему контролю	12	12	-	-	-	
<b>Контроль:</b>						
Подготовка к зачету	12	12				
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>	<b>216</b>	-	-	-
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
	<b>зач. ед</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			

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)
6.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
		Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня
7.	Экспериментальный (производственный) этап	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	4 недели
2.1	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в организации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации.	1 неделя практики
2.2	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	2-я неделя практики
2.3	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	3-я неделя практики
2.4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	4-я неделя практики
8.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной (преддипломной) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам	4 недели



		прохождения производственной (преддипломной) практике	
10.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной (преддипломной) практики	1-н день

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

#### **6. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики**

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

#### **7. Формы отчетности практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в Приложении к РПП.

#### **8. Образовательные технологии, используемые на практике.**

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, 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.

#### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики 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 научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Учебно-методическое обеспечение включает в себя программу учебной практики и учебно-методическое и информационное обеспечение практики, указанное в разделе 11 настоящей программы.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

### Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап	ИУК-11.1, ИОПК-2.1	Записи в журнале инструктажа.  Записи в дневнике прохождения практики.	Прохождение инструктажа по технике безопасности.  Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными

				формами учебной практики.
2.	Экспериментальный (производственный) этап: осуществление поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практики. Выполнение индивидуальных заданий.	ИУК-11.1, ИОПК-2.2	Устный опрос. Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Соблюдение требований профессиональной культуры и этики, требований правил внутреннего трудового распорядка организации. Своевременное заполнение документации по практике
3.	Консультации с руководителем практики	ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-3.1	Контроль посещаемости	Выполнение рекомендаций руководителя практики по вопросам организации и прохождения практики
4.	Подготовка отчета по практике	ИОПК-2.2, ИОПК-3.1 ИПК-1.1	Заполнение документации по практике: отчет, дневник, рабочие записи, характеристика студента, заключение руководителя от базы практики.	Своевременное представление документации по практике. Правильность оформления.
5.	Защита отчета о прохождении практики	ИОПК-3.1, ИПК-2.2	Собеседование, проверка выполнения работы, проверка соответствующих записей в дневнике практики.	Оценка качества ответов на вопросы, оценка соответствия продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о прохождении практики.

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, портфолио, 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.	Пороговый	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение	Знать: гражданские права и осознанно участвует в жизни общества. Уметь: определять гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.

		к коррупционному поведению	<p>Владеть: навыками определения гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.</p> <p>Знать: базовые этические ценности, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p> <p>Уметь: выделять способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.</p> <p>Владеть: навыками реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
	Базовый		<p>Знать: возможные варианты демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.</p> <p>Уметь: применять оптимальные способы демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.</p> <p>Владеть: навыками демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.</p>
	Продвинутый		<p>Знать: возможные варианты демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.</p> <p>Уметь: применять оптимальные способы демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.</p> <p>Владеть: навыками демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.</p>
2.	Пороговый	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	<p>Знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>Уметь: определять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>Владеть: навыками анализа технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации.</p>
	Базовый		<p>Знать: информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>Уметь: использовать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>Владеть: навыками анализа информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>
	Продвинутый		<p>Знать: методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p> <p>Уметь: определять методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>

			Владеть: навыками применения методов сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
3.	Пороговый	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Знать: основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.
			Уметь: определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.
			Владеть: навыками стратегического анализа факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.
	Базовый		Знать: технологии стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.
			Уметь: использовать основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.
			Владеть: навыками контроля факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.
Продвинутый	Знать: способы внедрения и оценки основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.		
	Уметь: определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.		
	Владеть: навыками оценки достоинств и недостатков факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.		
4.	Пороговый	ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Знать: способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.
			Уметь: определять параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
			Владеть: технологиями применения методов организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Базовый		Знать: порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
			Уметь: определять методы формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
			Владеть: навыками разработки рекомендаций по результатам применения методов формирования, ведения банка данных о

		персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Продвинутый	Знать: особенности систематизации современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала. Уметь: применять современные технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала. Владеть: навыками демонстрации современных методов организации и проведения оценки и аттестации персонала.

**Критерии оценки отчетов по прохождению практики:**

7. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием.
8. Своевременное представление отчёта, качество оформления.
9. Защита отчёта, качество ответов на вопросы.

**Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций**

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<i>Знает</i> - гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.	<i>Знает</i> - базовые этические ценности, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	<i>Знает</i> - возможные варианты демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.
	<i>Умеет</i> определять гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.	<i>Умеет</i> - выделять способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.	<i>Умеет</i> - применять оптимальные способы демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.
	<i>Владеет</i> - навыками определения гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.	<i>Владеет</i> - навыками реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.	<i>Владеет</i> - навыками демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	<i>Знает:</i> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	<i>Знает:</i> информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	<i>Знает:</i> методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
	<i>Умеет:</i> определять технологии, методы и методики проведения	<i>Умеет:</i> использовать информацию об особенностях	<i>Умеет:</i> определять методы сбора, обработки и анализа данных,

	анализа и систематизации документов и информации.	организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
	<i>Владеет:</i> навыками анализа технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации.	<i>Владеет:</i> навыками анализа информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	<i>Владеет:</i> навыками применения методов сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<i>Знает:</i> основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.	<i>Знает:</i> технологии стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.	<i>Знает:</i> способы внедрения и оценки основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.
	<i>Умеет:</i> определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.	<i>Умеет:</i> использовать основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.	<i>Умеет:</i> определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.
	<i>Владеет:</i> навыками стратегического анализа факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.	<i>Владеет:</i> навыками контроля факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.	<i>Владеет:</i> навыками оценки достоинств и недостатков факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	<i>Знает:</i> способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	<i>Знает:</i> порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.	<i>Знает:</i> особенности систематизации современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	<i>Умеет:</i> определять параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.	<i>Умеет:</i> определять методы формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.	<i>Умеет:</i> применять современные технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	<i>Владеет:</i> технологиями применения методов организации и проведения оценки и аттестации персонала.	<i>Владеет:</i> навыками разработки рекомендаций по результатам применения методов формирования, ведения банка данных о	<i>Владеет:</i> навыками демонстрации современных методов организации и проведения оценки и аттестации персонала.

		персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.	
--	--	---	--

**оценка «зачтено»** - содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, в процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.

**оценка «не зачтено»** - в отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса.

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
«Хорошо»	Содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
«Удовлетворительно»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики частично соответствуют предъявляемым требованиям. Имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает неполные знания учебного материала, выражающееся в не полных, слабо



	аргументированных ответах, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне.
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса.

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (ознакомительной) практики

### а) основная литература:

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 424 с. - <http://www.biblio-online.ru/bcode/449880> (дата обращения: 11.11.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-6202-4. - Текст : электронный.

2. Управление человеческими ресурсами / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446580> (дата обращения: 04.02.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-99951-8. - Текст : электронный.

### б) дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

2. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124>

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

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>.

5. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 156 с. - <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086>. Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник - М.: Проспект, 2014.

6. Миронова, Е. Р. Подбор персонала: психологические и организационные аспекты [Текст] / Е. Р. Миронова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2017.

7. Скрипниченко, Л.С. Методы исследований в управлении персоналом / Л. С. Скрипниченко ; М-во науки и высшего образования Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2019. - 153 с.

8. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика [Электронный ресурс] : книга 2 / А. Я. Кибанов, Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557119>

### в) периодические издания.

1. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.
2. Журнал «Кадровик» ([panor.ru/journals/kadrovik/](http://panor.ru/journals/kadrovik/)).
3. Журнал «Человек и труд» ([chelt.ru](http://chelt.ru)).
4. Журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).
5. Журнал «Вестник государственного социального страхования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.vgss.ru](http://www.vgss.ru).  
ФГОС 3++

## 12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru));
2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru));
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. <http://www.edu.ru/>.
5. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
6. Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/wages](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages)
7. Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>
8. Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.niitruda.ru>
9. Гос. инспекция труда в Краснодарском крае [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://git23.rostrud.ru/>
10. Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru>.
11. HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)
12. Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru).

## 13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре управления персоналом и организационной психологии программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

### а.Перечень лицензионного программного обеспечения:

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10

Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

Гарант Справочно- правовая система

Консультант + Справочно- правовая система

WinRAR 3x Программа -архиватор.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

**б. 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/>

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru));

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

**14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной (ознакомительной) практики.**

Перед началом учебной (ознакомительной) 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 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	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную

		<p>среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi).</p>
2.	<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)</p>	<p>Мебель: учебная мебель.          Комплект специализированной мебели: компьютерные столы.          Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi).</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки /специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)/специализация «Развитие и оценка персонала»

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Краснодар 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ и  
планируемые результаты**

Студент \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель практики – получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.
2	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации. ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке). ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты. ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
3	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на	ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.

		реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом. ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение. ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
4	ПК-1	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов. ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.

**Задание 1.** Изучение общих сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности.

**Задание 2.** Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

**План-график выполнения работ:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	1 день	
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня	
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	1-ая неделя практики	
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	1-ая неделя практики	
5	Изучение общих сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	2-ая неделя практики	

6	Обработка и анализ полученной информации	2-ая неделя практики	
7	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	3-я неделя практики	
8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	4-я неделя практики	
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	4-я неделя практики	

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи, дата*

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

«Согласовано»

Руководитель практики  
от организации (базы практики) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

Ознакомлен \_\_\_\_\_

*подпись студента*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи студента*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителем от организации (базы практики) назначен \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Цель производственной (преддипломной) практики - получение теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы, формирование компетенций, предусмотренных учебным планом.

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Комментарии, замечания руководителя практики от профильной организации (базы практики), подпись
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая 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	Изучение общих сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности		
6	Обработка и анализ полученной информации		
7	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом		

8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета		

Инструктаж по технике безопасности в организации (базе практики) прошел студент

\_\_\_\_\_

*подпись студента*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

Руководитель практики от организации (базы практики)

\_\_\_\_\_

*подпись*

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной  
 (преддипломной) практики по направлению подготовки  
 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_  
 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 (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	+			
2.	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия				
3.	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет				
4.	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности				
5.	ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала				

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(для профильной организации)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО, возраст)

Дата \_\_\_\_\_

### **1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **2. Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **3. Инструктаж по пожарной безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

студента факультета управления и психологии

направление "Управление персоналом" \_\_\_\_ курса очной/заочной формы обучения:

---

(Ф.И.О. полностью)

Место прохождения практики:

---

---

(полное название организации и юридический адрес)

Срок прохождения практики с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отзывы и пожелания принимающей организации

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от  
организации и печать организации)

Общее заключение руководителя практики  
от кафедры управления персоналом и  
организационной психологии:

---

---

---

---

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор



Хагуров Т.А.

*подпись*

«28» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ  
Б3.01(Д) ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
Б3.02(Д) ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Развитие и оценка персонала
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Л.С. Скрипниченко, доцент, к. социол. наук



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «17» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)  
Лузаков А.А.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 26 апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета  
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

1. Мясникова Т.А., д.экон.наук, профессор, зав. кафедрой государственного и муниципального управления Кубанского государственного университета.
2. Дорохова Г.В., зам. главного врача по кадрам МБУЗ «Краснодарская городская клиническая больница скорой медицинской помощи».

## **1. Цель, задачи, результаты обучения при прохождении государственной итоговой аттестации**

**1.1 Целью** государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта и установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач.

### **1.2 Задачами государственной итоговой аттестации являются:**

- определить в процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы степень профессионального применения теоретических знаний, умений и навыков;
- выявить достигнутую степень подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, уровень его адаптации к сфере или объекту профессиональной деятельности;
- сформировать у студентов личностные качества, а также универсальные, общепрофессиональные и профессиональные (информационно-аналитические; организационно-управленческие, проектные; научно-исследовательские; педагогические) компетенции, развить навыки их реализации в организационно-управленческой; информационно-аналитической; проектной, научно-исследовательской, педагогической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО «Управление персоналом» (квалификация – менеджер по направлению управление персоналом).

## **2. Место Государственной итоговой аттестации (Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы) в структуре образовательной программы.**

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ, является обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

Государственная итоговая аттестация относится к Блоку 3 в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, и завершается присвоением квалификации.

Время проведения ГИА определено календарным графиком учебного процесса и проводится по завершению 8 семестра очной формы обучения бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ГИА, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Государственная итоговая аттестация призвана определить степень сформированности компетенций - теоретические знания и практические навыки выпускника в соответствии с компетентностной моделью.

В частности, проверяется обладание выпускниками компетенциями в области следующих предусмотренных образовательным стандартом видов профессиональной деятельности:

- а) информационно-аналитическая;
- б) организационно-управленческая;
- в) проектная;
- г) научно-исследовательская;
- д) педагогическая.

**Перечень результатов – перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы**

### **Универсальные компетенции:**

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся



ресурсов и ограничений.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

#### **Общепрофессиональные компетенции:**

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

#### **Профессиональные компетенции:**

ПК-1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.

ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.

		решения поставленных задач.	
2.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации. ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
5.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.
6.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
7.	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.
8.	УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему.

9.	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
10.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
11.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.
12.	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
13.	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации. ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке). ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты. ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
14.	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и	ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий. ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом. ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.

		социальные последствия.	ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
15.	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
16.	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-5.3 Корректно использует методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом. ИОПК-5.4 Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.
17.	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
18.	ПК-1	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов. ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.
19.	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.

20.	ПК-3	Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала. ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.
-----	------	--	---

#### 4. Объем государственной итоговой аттестации.

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Общая трудоёмкость ГИА составляет 9 зач.ед. (324 часа), в том числе контактные часы 20,5 часов (иная контактная работа, в том числе руководство ВКР 20,0 часов и процедура защиты ВКР 0,5 часа), 303 часа самостоятельной работы. Распределение часов по видам работ представлено в таблице:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		-	-	-	8
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>20,5</b>				<b>20,5</b>
Руководство ВКР	20,0				20,0
Процедура защиты ВКР	0,5				0,5
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>303</b>				<b>303</b>
Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы (обоснование актуальности выбранной темы, обзор литературы, формулирование цели, задач, предмета, объекта, научной гипотезы и т.п.)	75				75
Проведение исследования по теме выпускной квалификационной работы	80				80
Подготовка и написание выпускной квалификационной работы	100				100
Подготовка к защите выпускной квалификационной работы (подготовка доклада по теме исследования, презентации, репетиция доклада)	48				48
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к экзамену (не предусмотрен)	-				-
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>324</b>			<b>324</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>20,5</b>			<b>20,5</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>9</b>			<b>9</b>

Государственный экзамен образовательной программой не предусмотрен.

#### 5. Порядок выполнения и представления в государственную экзаменационную комиссию выпускной квалификационной работы

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов работы. При этом рекомендуется план выполнения выпускной квалификационной работы, который включает следующие мероприятия:

- 1) выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение на кафедре;
- 2) подбор литературы и представление ее списка научному руководителю от кафедры;
- 3) написание и представление научному руководителю от кафедры введения и первой главы выпускной квалификационной работы;
- 4) доработка первой главы с учетом замечаний научного руководителя, написание и представление второй и третьей главы выпускной квалификационной работы;
- 5) завершение всей выпускной квалификационной работы в первом варианте и представление ее научному руководителю от кафедры;
- 6) оформление выпускной квалификационной работы в окончательном варианте и представление его научному руководителю в согласованные с ним сроки.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты по отдельным разделам.

Тема выпускной квалификационной работы и руководитель утверждаются приказом ректора до начала срока, отведенного на выполнение выпускной квалификационной работы учебным планом по направлению подготовки.

Законченная выпускная квалификационная работа подвергается нормоконтролю и передается студентом на выпускающую кафедру не позднее, чем за 10 дней до установленного срока защиты.

Все ВКР подлежат обязательной проверке системой «Антиплагиат» для определения оригинальности авторского текста и выявления источников возможного заимствования. Результаты проверки подлежат обязательному анализу со стороны научного руководителя и представляются в виде справки о проверке бакалаврской работы на антиплагиат. Научный руководитель отражает результаты проверки и приводит обоснованное мнение о достоверности работы в своем отзыве. Доля авторского текста в ВКР должна быть не ниже 70%.

После прохождения нормоконтроля тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в установленном порядке в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований.

Тексты защищенных в ГЭК ВКР размещаются выпускающими кафедрами в электронно-библиотечной системе выпускных квалификационных работ.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, рецензирование осуществляется несколькими рецензентами.

Обучающийся должен ознакомиться с отзывом не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании Государственной экзаменационной комиссии. По результату защиты комиссией выставляется государственная экзаменационная оценка.

## **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:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- выявление степени подготовленности бакалавров к практической деятельности в современных условиях;
- демонстрация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

#### **Вид выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Развитие и оценка персонала» выполняется в виде бакалаврской работы /дипломной работы.

#### **Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию**

Структура выпускной квалификационной работы определяется в требованиях к выпускным квалификационным работам по соответствующему уровню и направлению подготовки. При этом обязательным является наличие следующих разделов:

- **введение**, в котором рассматриваются основное содержание и значение выбранной темы выпускной работы, показана ее актуальность на современном этапе социально-экономического развития России. При этом должны быть определены цели и задачи, которые ставит перед собой студент при выполнении работы;
- **теоретическая часть**, в которой студент должен показать знания имеющейся научной, учебной и нормативной литературы, в т.ч. на иностранном языке по выбранной тематике;
- **практическая часть**, в которой студент должен продемонстрировать умение использовать для решения поставленных им в работе задач теоретических знаний. Студент должен провести обобщение и анализ собранного фактического материала, результаты которого должны найти свое отражение в тексте выпускной квалификационной работы;
- **заключительная часть** должна содержать выводы по проведенной работе, а также предложения или рекомендации по использованию полученных результатов;
- **список использованной литературы**.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студент должен решить следующие **основные задачи**:

- обоснование актуальности выбранной темы, анализ теоретических подходов и ранее проведенных исследований по данной проблематике;
- изучение литературы, нормативно-правовых актов, справочных, научных, документальных и других источников по избранной проблеме, включая зарубежные;
- самостоятельный анализ основных концепций, положений по изучаемой теме, предлагаемых отечественными и зарубежными специалистами. Четкое, последовательное изложение своих взглядов по дискуссионным вопросам, относящимся к рассматриваемой проблеме;

- изучение имеющегося отечественного или зарубежного практического опыта по теме исследования, широкое использование фактических данных и показателей, характеризующих деятельность конкретных организаций (предприятий, учреждений);

- проведение анализа и оценки состояния тех или иных аспектов управления персоналом или влияющих на него факторов организационной реальности (например, организационной культуры, кадровой политики, условий труда, стиля управления, системы должностного продвижения, планирования карьеры, повышения квалификации кадров и т.п.) на выбранном предприятии или в организации. Анализ показателей, характеризующих сложившееся состояние в рамках выбранной темы и предмета исследования;

- разработка предложений и рекомендаций для улучшения сложившегося положения, вытекающих из проведенного анализа.

Приоритетность некоторых задач может меняться в зависимости от того, какой характер носит работа. По основной направленности, которая определяется формулировкой предмета и цели, работа может иметь прикладной или методический характер.

Анализ ситуации в конкретной организации (отрасли) и выработка на этой основе выводов и рекомендаций, являются обязательными, если работа носит прикладной, практический характер. Одной из основных задач такой работы является содействие улучшению положения в организации, повышение эффективности ее деятельности. Здесь особое значение приобретает анализ имеющегося отечественного и зарубежного практического опыта по теме исследования, широкое использование студентом фактических данных и показателей, характеризующих деятельность конкретных организаций.

Квалификационная работа также может носить преимущественно методический характер (исследование - разработка). В этом случае основной целью является разработка, апробация, доработка, модификация, внедрение той или иной методики по профилю деятельности. Это может быть методика, касающаяся диагностики и/или оптимизации определенных подсистем или процессов в системе управления персоналом организации, в том числе, например, методика отбора или развития персонала.

Рекомендуемая структура выпускной квалификационной работы бакалавра:

Содержание

Введение

Глава 1 Теоретические и методические основы изучения проблемы

Глава 2. Анализ состояния изучаемой проблемы на исследуемом предприятии /подразделении/отрасли

Глава 3. Рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Введение является вступительной частью ВКР, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формулируются цель и задачи написания работы, дается характеристика исходной экономико-статистической базы.

Основная часть работы включает главы, разделенные на параграфы и пункты, в которых последовательно и логично раскрывается содержание исследования. Количество глав, параграфов и пунктов строго не регламентируется, а зависит от специфики исследуемой проблемы и круга изучаемых вопросов. Как правило, выпускная квалификационная работа состоит из трех глав.

Первая глава должна иметь теоретический характер. Здесь рассматриваются теоретические и методические основы исследуемой проблемы. Эту главу целесообразно



начать с характеристики сущности объекта и предмета исследования. Затем на основе изучения и систематизации современных знаний выявляются причины возникновения исследуемой проблемы, прослеживаются этапы ее развития, акцентируется внимание на степень изученности данной проблемы. При этом учитываются различные точки зрения отечественных и зарубежных ученых, и высказывается авторская позиция относительно теоретических положений.

При рассмотрении теоретических вопросов целесообразно использовать статистический материал, обобщение которого позволит студенту проследить изменения состояния изучаемой проблемы за более или менее длительный период, но не менее 3-х последних лет, и выявить основные тенденции и особенности ее развития для подтверждения своей позиции. Глава должна завершаться обобщающим выводом, в котором следует найти место авторской точке зрения о теоретической и методологической базе для решения исследуемой проблемы в области управления персоналом.

Завершается работа списком использованных источников и приложениями. В список использованных источников включаются все источники, на которые есть ссылки в тексте работы, а также изученные в процессе выполнения работы издания, материалы которых повлияли на структуру работы и ее основные положения.

В приложениях могут быть приведены вспомогательные материалы к основному содержанию работы: промежуточные расчеты решения задач, таблицы цифровых данных, иллюстрации. Наличие в ВКР приложений не является обязательным.

Процедура защиты ВКР служит инструментом, позволяющим государственной экзаменационной комиссии сформировать обоснованное суждение о том, достиг ли ее автор в ходе освоения образовательной программы результатов обучения, отвечающих квалификационным требованиям ФГОС ВО.

Выпускной квалификационной работе должны быть присущи актуальность и новизна. Работа должна иметь научную и практическую ценность.

Государственная экзаменационная комиссия в ходе защиты выявляет наличие у автора ВКР знаний, умений и навыков, присущих работнику, способному самостоятельно решать научно-исследовательские, организационно-управленческие, научно-учебные задачи.

### **Примерная ТЕМАТИКА выпускных квалификационных работ**

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой управление персоналом и организационной психологии и утверждаются учебно-методическим советом факультета ежегодно.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее написания.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ приведена в Приложении

### **Требования к выпускной квалификационной работе**

#### **Общие требования**

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

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

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

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

ВКР должна иметь твердый переплет.

Подробные требования к оформлению выпускной квалификационной работе имеются в Методических указаниях КубГУ.

### **Критерии выставления оценок по ВКР**

Оценка результата защиты выпускной квалификационной работы производится на закрытом заседании ГЭК. За основу принимаются следующие критерии:

- актуальность темы;
- научно-практическое значение темы;
- качество выполнения работы;
- содержательность доклада и ответов на вопросы;
- наглядность представленных результатов исследования в форме слайдов;
- соответствие требованиям, предъявляемым к дипломным работам в системе «Антиплагиат».

Обобщенная оценка защиты выпускной квалификационной работы определяется с учетом отзыва научного руководителя и оценки рецензента.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы оцениваются по четырех бальной системе:

- оценка «отлично» присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации. Стиль изложения научный со ссылками на источники. Достоверность выводов базируется на глубоком анализе объекта исследования. Руководителем работа оценена положительно. В ходе защиты выпускник продемонстрировал свободное владение материалом, уверенно излагал результаты исследования, представил презентацию, в достаточной степени отражающую суть работы.

- оценка «хорошо» присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите. Стиль изложения научный со ссылками на источники. Достоверность выводов базируется на анализе объекта исследования. Руководителем работа оценена положительно. В ходе защиты выпускник уверенно излагал результаты исследования, представил презентацию, в достаточной степени отражающую суть работы. Однако были допущены незначительные неточности при изложении материала, не искажающие основного содержания по существу, презентация имеет неточности, ответы на вопросы при обсуждении работы были недостаточно полными.

- оценка «удовлетворительно» присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы. Руководителем работа оценена удовлетворительно. В ходе защиты допущены неточности при изложении материала, достоверность некоторых выводов не доказана. Отсутствие презентации. Автор недостаточно продемонстрировал способность разобраться в конкретной практической ситуации.

- оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы. Студент нарушил календарный план разработки ВКР. Автор не может разобраться в конкретной практической ситуации, не обладает достаточными знаниями и практическими навыками для профессиональной деятельности.

### **6. 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:

**Описание показателей и критериев оценивания результатов защиты ВКР, а также шкал оценивания:**

#### **Показатели оценки выпускной квалификационной работы**

Код и наименование индикатора (показателя оценки ВКР)	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
<b>УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (УК)</b>			
<b>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>			
ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	ИУК-1.1. Определяет базовые составляющие анализируемой задачи. ИУК-1.2. Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	ИУК-1.1 Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи. ИУК-1.2 Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	ИУК-1.1 Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие. ИУК-1.2 Разрабатывает подходы к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.
<b>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>			
ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.	ИУК-2.1 Определяет правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2 Предлагает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. ИУК-2.3. Определяет принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4 Определяет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	ИУК-2.1 Анализирует правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2 Выделяет необходимую правовую информацию для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Реализует задачи в соответствии с принципами проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4 Систематизирует результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	ИУК-2.1 Оценивает правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2 Представляет оптимальные способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты, исходя из действующих правовых норм. ИУК-2.3. Демонстрирует навыки реализации задач в соответствии с принципами проектной методологии для решения профессиональных задач.. ИУК-2.4 Оценивает результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
<b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>			
ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.	ИУК-3.1. Понимает свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	ИУК-3.1. Анализирует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	ИУК-3.1. Оценивает свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	ИУК-3.2. Определяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	ИУК-3.2. Анализирует методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	ИУК-3.2. Оценивает методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
<b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</b>			
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-4.1. Определяет нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Проявляет способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Определяет коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Осуществляет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-4.1. Анализирует нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Реализует способность к деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Анализирует коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Анализирует деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-4.1. Систематизирует нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Оценивает способность к деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Демонстрирует коммуникативно приемлемый стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Оценивает деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
<b>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>			
ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.	ИУК-5.1. Понимает особенности межкультурного взаимодействия в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Определяет проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Изучает историю России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Понимает историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.	ИУК-5.1. Выделяет особенности межкультурного взаимодействия в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Учитывает проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Выделяет особенности анализа истории России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Определяет историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.	ИУК-5.1. Предлагает способы анализа особенностей межкультурного взаимодействия в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Демонстрирует способы преодоления проблем современности с позиции этики и философских знаний.. ИУК-5.3. Демонстрирует навыки изучения истории России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Систематизирует знания исторического наследия и социокультурных традиций на основе исторических знаний.

<b>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>			
ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	ИУК-6.1. Определяет необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Определяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	ИУК-6.1. Анализирует необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Выделяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	ИУК-6.1. Оценивает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Оценивает траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
<b>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>			
ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	ИУК-7.1. Определяет влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Применяет в профессиональной деятельности индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	ИУК-7.1. Соблюдает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Анализирует индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	ИУК-7.1. Демонстрирует влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Демонстрирует индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.
<b>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</b>			
ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему.	ИУК-8.1. Определяет способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Применяет приемы оказания первой помощи пострадавшему.	ИУК-8.1. Анализирует способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Анализирует особенности оказания первой помощи пострадавшему.	ИУК-8.1. Оценивает способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Оценивает особенности оказания первой помощи пострадавшему.
<b>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>			
ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в	ИУК-9.1. Определяет базовые дефектологические знания в	ИУК-9.1. Анализирует базовые дефектологические знания в	ИУК-9.1. Оценивает

профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
<b>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>			
УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. УК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	УК-10.1. Определяет базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. УК-10.2. Определяет обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	ИУК-10.1. Анализирует базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. ИУК-10.2. Выделяет обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	ИУК-10.1. Оценивает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. ИУК-10.2. Систематизирует обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.
<b>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>			
ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.	ИУК-11.1. Выделяет сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.	ИУК-11.1. Анализирует сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.	ИУК-11.1. Оценивает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.

Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК)</b>			
<b>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</b>			
<p>ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</p> <p>ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.</p> <p>ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.</p>	<p>ИОПК-1.1 Определяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-1.2 Определяет основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</p> <p>ИОПК-1.3 Понимает профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.</p> <p>ИОПК-1.4 Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-1.5 Определяет законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.</p>	<p>ИОПК-1.1 Применяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-1.2 Применяет основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</p> <p>ИОПК-1.3 Определяет профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.</p> <p>ИОПК-1.4 Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-1.5 При решении профессиональных задач применяет законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений.</p>	<p>ИОПК-1.1 Анализирует вопросы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-1.2 Применяет принципы оценки норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</p> <p>ИОПК-1.3 Контролирует результаты формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.</p> <p>ИОПК-1.4 Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-1.5 Активно анализирует и пользуется информацией законодательных и иных правовых актов, регламентирующих сферу трудовых отношений, необходимую при решении профессиональных задач.</p>

Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
<b>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</b>			
<p>ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>	<p>ИОПК-2.1 Определяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Определяет информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Проводит анализ документов и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>	<p>ИОПК-2.1 Использует современные инструменты анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Анализирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Выделяет базовые составляющие и анализирует документы, переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Реализует сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>	<p>ИОПК-2.1 Демонстрирует навыки анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Систематизирует и обобщает информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Систематизирует навыки анализа документов и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Демонстрирует навыки сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>



Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
<b>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b>			
<p>ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.</p> <p>ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>	<p>ИОПК-3.1 Определяет основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Определяет основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>ИОПК-3.3 Определяет стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Определяет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.</p> <p>ИОПК-3.5 Определяет ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>	<p>ИОПК-3.1 Применяет знания основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Систематизирует основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>ИОПК-3.3 Систематизирует факторы внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Проводит анализ мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивая их документационное сопровождение и оценивая организационные и социальные последствия.</p> <p>ИОПК-3.5 Анализирует ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>	<p>ИОПК-3.1 Внедряет и оценивает основные концепции стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Разрабатывает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>ИОПК-3.3 Оценивает достоинства и недостатки факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Разрабатывает и внедряет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.</p> <p>ИОПК-3.5 Оценивает эффективность предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>

Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
<b>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</b>			
<p>ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>	<p>ИОПК-4.1. Определяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Определяет виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Определяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Определяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Определяет систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>	<p>ИОПК-4.1. Применяет основные правила и принципы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Предлагает эффективные технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Анализирует возможности и ограничения методов обучения, развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Разрабатывает и анализирует принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Систематизирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>	<p>ИОПК-4.1. Систематизирует современные технологии и методы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Оценивает эффективность применения современных технологий аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Внедряет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Выявляет современные принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Оценивает эффективность системы документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>
<b>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</b>			
<p>ИОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-5.3 Корректно использует методы и программные средства</p>	<p>ИОПК-5.1 Определяет поисковые системы и информационные ресурсы для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-5.2 Определяет поисковые системы, информационные системы и базы данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-5.3 Определяет методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.</p>	<p>ИОПК-5.1 Применяет поисковые системы и информационные ресурсы для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-5.2 Комплексно работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.</p>	<p>ИОПК-5.1 Оценивает современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-5.2 Владеет инструментами применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.</p>

<p>обработки информации по управлению персоналом. ИОПК-5.4 Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.</p>	<p>ИОПК-5.4 Определяет средства программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.</p>	<p>ИОПК-5.3 Применяет современные методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом. ИОПК-5.4 Реализует на практике средства программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.</p>	<p>ИОПК-5.3 Внедряет современные методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом. ИОПК-5.4 Оценивает эффективность средств программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.</p>
<p><b>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b></p>			
<p>ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.</p>	<p>ИОПК-6.1 Определяет базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Определяет структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Определяет принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Определяет технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом..</p>	<p>ИОПК-6.1 Формирует базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Работает с поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Работает с современными методами и программными средствами обработки информации по управлению персоналом.</p>	<p>ИОПК-6.1 Систематизирует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. ИОПК-6.2 Систематизирует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. ИОПК-6.3 Систематизирует инструменты применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач. ИОПК-6.4 Совершенствует современные методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.</p>
<p>Код и наименование индикатора</p>	<p>Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания</p>		
	<p>пороговый</p>	<p>базовый</p>	<p>продвинутый</p>
	<p>Оценка</p>		
	<p>Удовлетворительно /зачтено</p>	<p>Хорошо/зачтено</p>	<p>Отлично /зачтено</p>
<p align="center"><b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК)</b></p>			
<p align="center"><b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b></p>			

<p>ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.</p>	<p>ИПК-1.1 Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.2 Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.3 Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-1.4 Понимает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>ИПК-1.5 Понимает нормы этики делового общения.</p>	<p>ИПК-1.1 Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.2 Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.3 Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-1.4 Определяет методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>ИПК-1.5 Определяет нормы этики делового общения.</p>	<p>ИПК-1.1 Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.2 Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.3 Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-1.4 Анализирует методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>ИПК-1.5 Оценивает нормы этики делового общения.</p>
<p><b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b></p>			
<p>ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации.</p> <p>ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.</p>	<p>ИПК-2.1 Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.2 Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.3 Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>ИПК-2.4 Определяет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-2.5 Понимает особенности формирования кадрового резерва организации.</p> <p>ИПК-2.6 Разрабатывает рекомендации по ведению учета и отчетности по</p>	<p>ИПК-2.1 Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.2 Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.3 Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>ИПК-2.4 Анализирует статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-2.5 Определяет критерии формирования кадрового резерва организации.</p> <p>ИПК-2.6 Консультирует руководителей подразделений по вопросам ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.</p>	<p>ИПК-2.1 Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.2 Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.</p> <p>ИПК-2.3 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>ИПК-2.4 Оценивает статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-2.5 Демонстрирует навыки формирования кадрового резерва организации.</p>

	подготовке и повышению квалификации персонала.		ИПК-2.6 Оценивает эффективность рекомендаций по ведению учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
<b>ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>			
<p>ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.</p> <p>ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p> <p>ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>	<p>ИПК-3.1 Определяет мероприятия по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.2 Проводит мероприятия по обучению персонала.</p> <p>ИПК-3.3 Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>ИПК-3.4 Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.5 Понимает особенности внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p> <p>ИПК-3.6 Организация работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>	<p>ИПК-3.1 Реализует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.2 Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.</p> <p>ИПК-3.3 Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>ИПК-3.4 Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.5 Определяет способы внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p> <p>ИПК-3.6 Анализ работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>	<p>ИПК-3.1 Систематизирует применение современных технологий по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.2 Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.</p> <p>ИПК-3.3 Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>ИПК-3.4 Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.5 Демонстрирует навыки внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p> <p>ИПК-3.6 Демонстрация навыков работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>

## Оценивание процедуры подготовки выпускной квалификационной работы.

Критерий	Проверяемый код компетенции
<p>1. Подготовка ВКР к процедуре защиты</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбор темы выпускной квалификационной работы студентом осуществлен самостоятельно в соответствии с его научными интересами, с учетом возможностей сбора практического материала на базе практики. При выборе темы студент исходит из актуальности проблемы, ее практической значимости, возможности получения конкретных практических и статистических данных, наличия литературы, законодательных и нормативных актов по заданной проблеме. Тема сформулирована четко, (с указанием вида отрасли, учреждения или организации, региона, на примере которого она будет выполняться).;</li> <li>- студентом выполнено задание научного руководителя по подготовке выпускной квалификационной работы: подготовлен план работы, перечень основных литературных источников, законодательно-правовых актов, других материалов и т.д.;</li> <li>- составлен план выпускной квалификационной работы, в котором находят отражение основные направления исследования. Узловые вопросы темы отражены в главах, конкретизация проблем - в параграфах. Из плана сформировано содержание;</li> <li>- во введении обоснованы: выбор темы, ее актуальность, степень ее разработанности, объект и предмет исследования, цели, задачи, гипотеза, методологические основы работы, дан краткий обзор источников теоретического и практического материала, на которых базируется исследование. Актуальность выбранной темы обоснована через раскрытие реальной потребности практиков социальной работы в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций, связанных с работой с определенной категорией людей;</li> <li>- в первой главе рассмотрены теоретические аспекты выбранной темы в ее развитии и проявлении в конкретных условиях. На основе изучения законодательных документов, исторических предпосылок, работ отечественных и зарубежных авторов изложена сущность исследуемой проблемы, рассмотрены различные подходы к ее решению.</li> <li>- в эмпирической части исследования дан глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, включая математические. Рассмотрены пути решения данной проблемы, разработаны предложения, носящие конкретный характер.</li> <li>- прослеживается логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.</li> <li>- в заключении работы, кратко, четко и последовательно изложены теоретические и практические выводы и предложения, дающие полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.</li> </ul>	<p>УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1</p>
<p>2. Критерии оформления ВКР</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- титульный лист заполнен с соблюдением всех требований: наименование учебного заведения, тема исследования, исполнителя (студента), научного руководителя и пр.;</li> <li>- содержание включает наименование всех глав, параграфов, разделов с указанием номеров страниц: каждая глава и параграф имеют свою нумерацию и название. Название главы не дублирует название темы, а название параграфов - названия глав.;</li> <li>- по мере написания выпускной квалификационной работы названия отдельных глав и параграфов уточнены, но не претерпели существенных изменений, искажающих поставленные в работе цели и задачи.</li> <li>- список использованной литературы отражает источники, которые изучил и использовал студент в процессе подготовки ВКР</li> <li>- пройдена процедура «Антиплагиат»</li> <li>- работа оформлена аккуратно и грамотно.</li> <li>- законченная выпускная квалификационная работа, подписана студентом,</li> </ul>	<p>УК-10, УК-11, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2</p>

руководителем, нормоконтролером и представляется на кафедру.	
<p>3. Личностно-профессиональные качества студента</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявил добросовестность и ответственность, вдумчивость и серьезность при написании ВКР</li> <li>- имеет развитые коммуникативные навыки, способен вести диалог по проблеме исследования</li> <li>- обладает критическим мышлением</li> <li>- способен анализировать теоретический и практический материал, делать выводы</li> <li>- способен обосновывать выбор методов исследования</li> <li>- адекватно воспринимает критику</li> <li>- способен организовать личностное пространство, соблюдает сроки выполнения заданий научного руководителя</li> <li>- обладает исследовательской грамотностью, корректностью</li> </ul>	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-3
<p>4. Предварительная защита</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- краткое изложение сути выпускной квалификационной работы: обоснована актуальность темы, степень разработанности темы, изложено основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией.</li> <li>- качество ответов на вопросы комиссии: логичность, глубина, правильность и полнота ответов</li> </ul>	УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3

Оценка (шкала оценивания)	Описание показателей
Продвинутый уровень – оценка отлично	ВКР выполнена на актуальную тему, четко формализованы цель и задачи исследования, раскрыта суть проблемы с систематизацией точек зрения авторов и выделением научных направлений, оценкой их общности и различий, обобщением отечественного и зарубежного опыта. Изложена собственная позиция. Стиль изложения научный со ссылками на источники. Достоверность выводов базируется на глубоком анализе объекта исследования. Комплекс авторских предложений и рекомендаций аргументирован, обладает новизной и практической значимостью. Руководителем работа оценена высоко. В ходе защиты выпускник продемонстрировал свободное владение материалом, уверенно излагал результаты исследования, представил презентацию, в достаточной степени отражающую суть ВКР.
Повышенный уровень – оценка хорошо	ВКР выполнена на актуальную тему, четко формализованы цель и задачи исследования, суть проблемы раскрыта с систематизацией точек зрения авторов, обобщением отечественного и(или) зарубежного опыта с определением собственной позиции. Стиль изложения научный со ссылками на источники. Достоверность выводов базируется на анализе объекта исследования. Комплекс авторских предложений и рекомендаций аргументирован, обладает практической значимостью. Руководителем работа оценена положительно или высоко. В ходе защиты выпускник уверенно излагал результаты исследования, представил презентацию, в достаточной степени отражающую суть диссертации. Однако были допущены незначительные неточности при изложении материала, не искажающие основного содержания по существу, презентация имеет неточности, ответы на вопросы при обсуждении работы были недостаточно полными.
Базовый (пороговый) уровень – оценка удовлетворительно	ВКР выполнена на актуальную тему, формализованы цель и задачи исследования, тема раскрыта. Стиль изложения нельзя назвать научным. Ссылки на источники имеются, однако нет увязки сущности темы с современными, наиболее значимыми направлениями решения проблемы и методами. В аналитической части ВКР объект исследован без применения методов сравнения в динамике. В проектной части сформулированы

	предложения и рекомендации, которые носят общий характер или недостаточно аргументированы. Руководителем работа оценена удовлетворительно/положительно. В ходе защиты допущены неточности при изложении материала, достоверность некоторых выводов не доказана. Отсутствие или низкое качество презентации.
Недостаточный уровень – оценка неудовлетворительно	Студент нарушил календарный план разработки ВКР, выполненной на актуальную тему, которая раскрыта не полностью, структура не совсем логична, (нет увязки сущности темы с наиболее значимыми направлениями решения проблемы и применяемыми механизмами или методами). В проектной части предложения и рекомендации неконкретны и недостаточно аргументированы. Допущены неточности при изложении материала, достоверность некоторых выводов не доказана. Результаты исследования не апробированы. Автор не может разобраться в конкретной практической ситуации, не обладает достаточными знаниями и практическими навыками для профессиональной деятельности.

### **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к ВКР.**

1) Структура и оформление бакалаврской, дипломной курсовой работ и магистерских диссертаций: учеб.-метод.указания/сост. М.Б.Астапов, О.А.Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2020.

2) Методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.03–Управление персоналом, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 20.04.2018 г.

### **8. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.**

#### **Порядок выполнения выпускных квалификационных работ.**

Продолжительность подготовки ВКР определяется учебным планом.

Список рекомендуемых тем ВКР утверждается выпускающей кафедрой и доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до защиты ВКР.

Выпускнику может предоставляться право выбора темы ВКР в порядке, определяемом заведующим выпускающей кафедрой, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснование целесообразности ее разработки.

Выпускник обязан выбрать примерную тему ВКР не позднее, чем за шесть месяцев до защиты ВКР

Для руководства ВКР заведующим кафедрой назначается научный руководитель в сроки, не позднее утверждения учебной нагрузки на следующий учебный год.

Определяющим при назначении научного руководителя ВКР является его квалификация, специализация и направление научной работы. При необходимости студенту назначаются консультанты.

Смена научного руководителя и принципиальное изменение темы ВКР возможны в исключительных случаях по решению заведующего кафедрой не позднее трех месяцев до защиты ВКР.

Окончательные варианты темы ВКР, выбранные выпускником и согласованные с научным руководителем, утверждаются выпускающей кафедрой не позднее, чем за один месяц до защиты ВКР

Научный руководитель ВКР осуществляет руководство и консультационную помощь в процессе подготовки ВКР в пределах времени, определяемого нормами педагогической нагрузки.

#### **Порядок и сроки представления ВКР научному руководителю и в ГЭК.**

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Подготовленная и полностью оформленная работа вместе с отзывом научного руководителя, и, при наличии, справками о практическом использовании результатов представляется на выпускающую кафедру для прохождения нормоконтроля и последующей процедуры предварительной защиты.

Факультет обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.



Выпускная квалификационная работа, отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе университета и проверяются на объем заимствования.

#### **Порядок защиты выпускной квалификационной работы.**

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии, утверждаемой в установленном порядке.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных по графику на текущий день, объявляется перерыв для обсуждения членами комиссии итогов защиты и выставления окончательной оценки студентам. Результаты защиты определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

Председатель ГЭК сообщает выпускникам окончательные итоги защиты выпускных квалификационных работ.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении ВКР могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ.

После публичного заслушивания всех ВКР, представленных на защиту, проводится закрытое заседание экзаменационной комиссии. На закрытом заседании комиссии обсуждаются результаты прошедших защит, выносятся согласованная оценка по каждой выпускной квалификационной работе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка выносится простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равенстве голосов, решающим является голос председателя).

По окончании закрытого заседания возобновляется публичное открытое заседание комиссии, на которое вместе со студентами приглашаются все желающие. Председатель кратко подводит итоги, объявляет оценки по защищенным на данном заседании выпускным квалификационным работам и другие результаты, в том числе о присуждении (не присуждении) каждому выпускнику искомой степени (квалификации), о выдаче дипломов с отличием и др.

По результатам ГИА обучающийся имеет право на апелляцию.

Выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания в форме ГИА. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также бакалаврскую работу, отзыв.

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, удовлетворения апелляции, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации

решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

## **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для подготовки к защите ВКР**

### **а) основная литература:**

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 424 с. - <http://www.biblio-online.ru/bcode/449880> (дата обращения: 11.11.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-6202-4. - Текст : электронный.

2. Управление человеческими ресурсами / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446580> (дата обращения: 04.02.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-99951-8. - Текст : электронный.

### **б) дополнительная литература:**

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

2. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124>

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

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>.

5. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 156 с. - <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086>. Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник - М.: Проспект, 2014.

6. Миронова, Е. Р. Подбор персонала: психологические и организационные аспекты [Текст] / Е. Р. Миронова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2017.

7. Скрипниченко, Л.С. Методы исследований в управлении персоналом / Л. С. Скрипниченко ; М-во науки и высшего образования Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2019. - 153 с.

8. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика [Электронный ресурс] : книга 2 / А. Я. Кибанов, Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557119>

### **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](http://www.hrmedia.ru)
- Журнал «Кадровик» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [panor.ru/journals/kadrovik](http://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](http://www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom)

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики**

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru));
2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru));
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.
5. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
6. Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/wages](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages)
7. Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>
8. Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.niitruda.ru>
9. Гос. инспекция труда в Краснодарском крае [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://git23.rostrud.ru/>
10. Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru>.
11. HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)
12. Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru).

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре управления персоналом и организационной психологии программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

**Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10

Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

Гарант Справочно- правовая система  
Консультант + Справочно- правовая система  
WinRAR 3x Программа -архиватор.  
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

**Перечень информационных справочных систем:**

4. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
5. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
6. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru/));
7. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

**Порядок проведения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

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

## 11. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения ГИА

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi).
2.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi).

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ  
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»,  
направленность (профиль) «Развитие и оценка персонала»**

1. Регламентация труда персонала: анализ и проектирование.
2. Организация работы по нормированию труда в организации.
3. Разработка стратегии управления персоналом в организации.
4. Развитие управленческих команд на современных предприятиях: методы анализа и консалтинговая поддержка
5. Регулирование социально-трудовых конфликтов в системе социального партнёрства организации (на примере организации N)
6. Совершенствование методов оценки персонала: теоретические основания и практические решения.
7. Планирование и развитие деловой карьеры работника на предприятии N.
8. Профилактика стрессов в процессе адаптации персонала на примере организации N.
9. Разработка программ развития персонала на примере организации N.
10. Формирование и поддержание HR-бренда организации: методы и технологии.
11. Разработка и внедрение новой программы обучения менеджеров на примере организации N.
12. Управление мотивацией персонала компании N с использованием ключевых показателей выполнения работы (KPI).
13. Анализ и совершенствование методов стимулирования менеджеров (на примере организации N).
14. Изучение особенностей мотивации персонала определенной категории (указать профессию, сферу бизнеса, группу сходных должностей) с целью совершенствования системы стимулирования.
15. Содержательные особенности мотивационной сферы у представителей разных профессий (сравнительное исследование).
16. Методы разработки организацией собственной системы оценки управленческого труда: психосемантический подход.
17. Разработка системы адаптации новых сотрудников организации (указать название категории персонала).
18. Ценностный подход в управлении персоналом: содержание и формы реализации.
19. Внутренний PR как инструмент формирования корпоративной культуры компании.
20. Лояльность сотрудников к организации: инструменты диагностики, технологии формирования и поддержания.
21. Совершенствование методов обучения персонала (указать категории персонала) в организации N.
22. Гендерные особенности реализации управленческих функций.
23. Разработка методов профилактики межличностных конфликтов в организации.
24. Анализ и разработка рекомендаций по повышению уровня удовлетворенности трудом персонала и (указать название должности или группы сходных должностей в определенной сфере деятельности).
25. Совершенствование практики подбора и адаптации новых сотрудников на примере компании N.
26. Проблемы и методы совершенствования организационно-управленческой структуры предприятия.
27. Совершенствование технологий подбора (указать название должности специалиста или группы сходных должностей, категории) на основе ключевых компетенций.
28. Проблема профессионального выгорания персонала различных категорий (указать название должности специалиста или группы сходных должностей).
29. Выявление причин высокой текучести кадров организации N и разработка рекомендаций по ее снижению.
30. Совершенствование системы аттестации персонала на предприятии N.
31. Проблемы подбора персонала в соответствии с организационной культурой компании

32. Совершенствование (разработка) системы кадрового планирования.
33. Планирование численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
34. Совершенствование технологий организации и нормирования труда (разработка локальных нормативных актов).
35. Анализ работы и рабочих мест: практический опыт и технологии.
36. Организация работы с кадровым резервом на примере организации N.
37. Формирование системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации.
38. Оптимизация режимов труда и отдыха для различных типов организаций и различных категорий персонала.
39. Нормативно-правовые основы кадрового учета и кадрового делопроизводства.
40. Информационно-технологическое обеспечение кадрового учета и кадрового делопроизводства.
41. Анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, разработка и экономическое обоснование мероприятий по улучшению показателей.
42. Методы экономического и статистического анализа трудовых показателей.
43. Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков.
44. Оценка социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала.
45. Обеспечение безопасности труда персонала в деятельности службы персонала.
46. Методы оценки результативности обучения и иных форм профессионального развития персонала.
47. Формирование бюджета затрат на персонал и контроль его исполнения.
48. Использование специализированных компьютерных программ для специалистов по управлению персоналом: проблемы и решения.
49. Использование корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом.
50. Анализ и развитие внутренних коммуникаций в организации.
51. Составление и реализация планов (программ) социального развития на предприятии.
52. Проблемы и методы профилактики профессиональной деформации личности работников.
53. Развитие навыков тайм-менеджмента у специалистов и менеджеров.
54. Оценка экономической и социальной эффективности проектов в области управления персоналом.
55. Описание и оптимизация бизнес-процессов в системе управления персоналом организации.
56. Управление персоналом в условиях реализации программ организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях).
57. Факторы успешной карьеры: сравнительный анализ представлений студентов и специалистов в сфере управления персоналом.
58. Ценности организации и ценности сотрудников организации: диагностика и интеграция.
59. Внутренний и внешний HR-бренд организации.
60. Технологии оценки работы и деловых качеств руководителей.
61. Психологические барьеры профессионального развития персонала
62. Разработка и внедрение тренинговых программ в процесс обучения персонала.
63. Ассесмент как метод отбора и оценки персонала: опыт применения и пути совершенствования технологии (на примере организаций NN)
64. Проблемы использования автоматизированных программных средств в работе менеджера по персоналу.
65. Профессиональный стресс как источник деформации мотивационно-потребностной сферы работника.

Приведенные темы являются примерными. Они требуют уточнения применительно к конкретной организации (организациям), на базе которой будет выполняться выпускная работа.

Титульный лист бакалаврской работы  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «КубГУ»)**

**Факультет управления и психологии**  
**Кафедра** \_\_\_\_\_

Допустить к защите  
Заведующий кафедрой  
степень, звание  
\_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
подпись  
\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
**(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)**

**ОЦЕНКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ**  
**ПРОЕКТОВ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Работу выполнила \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
(подпись)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Научный руководитель  
ученая степень, должность \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
(подпись)

Нормоконтролер  
ученая степень, должность \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
(подпись)

Краснодар  
201\_



**Оформление содержания Бакалаврской работы**  
**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
1 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала в организации: теоретический аспект .....	8
1.1 Понятие мотивации трудовой деятельности. Основные теории мотивации и их использование в управлении персоналом .....	8
1.2 Управление мотивацией: основные подходы и принципы .....	12
1.3 Методы стимулирования трудовой деятельности персонала .....	25
2 Исследование особенностей мотивации персонала в электросетевой компании .....	38
2.1 Общая характеристика деятельности организации и системы управления персоналом.....	38
2.2 Исследование особенностей мотивации труда персонала .....	47
2.3 Предложения по совершенствованию системы стимулирования персонала в организации.....	56
Заключение .....	70
Список использованных источников.....	74
Приложение А Организационная структура филиала компании.....	78

### ОТЗЫВ

научного руководителя на выпускную квалификационную работу бакалавра  
 \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 студентки \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ (ОФО, ЗФО, направления подготовки  
 управление персоналом  
 факультета управления и психологии КубГУ  
 «\_\_\_\_\_»(тема ВКР)

Автор в полной мере владеет навыками применения нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности, имеет общее представление об основах найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, умеет обоснованно демонстрировать знание основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в полной мере владеет необходимыми навыками основ норм трудового права, разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом.

\_\_\_\_\_ (ФИО автора ВКР) характеризуется как вдумчивый исследователь, выполненная им работа содержит необходимые компоненты научного поиска, включая умение формулировать проблему, систематизировать теоретический и эмпирический материал, оперировать доказательствами, завершать обобщения логичными выводами.

Изложенное позволяет сделать вывод о том, что выпускная квалификационная работа представляет собой целостное, законченное, самостоятельное, профессиональное исследование на актуальную тему, имеющую широкий спектр практического применения.

Работа выполнена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам, и может быть допущена к защите.

ученая степень, должность

ФИО научного руководителя

Заявление на утверждение темы ВКР и научного руководителя

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

факультета управления и психологии  
студента \_\_\_ курса, ОФО (ЗФО)

тел:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему бакалаврской работы:  
\_\_\_\_\_ и назначить научным  
руководителем \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
научный руководитель

**Заявление на изменение темы ВКР**

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
факультета управления и психологии  
студента \_\_ курса, ОФО (ЗФО)

тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить изменить тему бакалаврской работы:

\_\_\_\_\_, в связи с тем, что \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
научный руководитель

**Матрица компетенций**  
 направления подготовки / специальности 38.03.03 Управление персоналом  
 направленность (профиль) / специализация «Развитие и оценка персонала»

Индекс	Наименование дисциплин	Компетенции																									
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3						
<b>Б.1</b>	<b>Дисциплины (модули)</b>																										
<b>Б1.0</b>	<b>Обязательная часть</b>																										
Б1.0.01	Введение в направление подготовки	+																									
Б1.0.02	Правоведение		+									+															
Б1.0.03	Основы проектной деятельности в управлении персоналом		+																								
Б1.0.04	Организационное поведение			+																							
Б1.0.05	Иностранный язык				+																						
Б1.0.06	Русский язык и основы деловой коммуникации				+																						
Б1.0.07	Философия					+																					
Б1.0.08	История (история России, всеобщая история)																										
Б1.0.09	Психология						+			+																	
Б1.0.10	Физическая культура и спорт							+																			
Б1.0.11	Безопасность жизнедеятельности								+																		
Б1.0.12	Экономика										+																
Б1.0.13	Статистика										+		+														
Б1.0.14	Основы теории управления												+	+													
Б1.0.15	Маркетинговые технологии в управлении персоналом												+														
Б1.0.16	Бизнес-планирование в управлении персоналом	+												+	+												
Б1.0.17	Основы кадровой политики и кадрового планирования		+											+	+												
Б1.0.18	Консультирование по управлению персоналом														+	+											
Б1.0.19	Основы управления персоналом	+														+											
Б1.0.20	Трудовое право		+													+											
Б1.0.21	Экономика и социология труда										+		+														

Б1.О.22	Конфликтология в управлении персоналом					+																					
Индекс	Наименование дисциплин Компетенции	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3						
Б1.О.23	Регламентация и нормирование труда						+								+												
Б1.О.24	Особенности мотивация труда разных категорий персонала															+			+	+							
Б1.О.25	Управление вознаграждением персонала и социальными льготами		+											+													
Б1.О.26	Организационная культура			+		+																+					
Б1.О.27	Управление социальным развитием персонала			+										+													
Б1.О.28	Бюджетирование затрат на персонал										+								+	+							
Б1.О.29	Социальная психология						+			+																	
Б1.О.30	Социология управления			+									+														
Б1.О.31	Психология управления						+																				
Б1.О.32	Прикладная информатика																+	+									
Б1.О.33	Этнокультурные различия в управлении персоналом					+																					
Б1.О.34	Профориентация						+																				
Б1.О.35	Вероятностные методы в управлении	+																									
Б1.О.36	Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом																+	+									
<b>Б1.В</b>	<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>																										
Б1.В.01	Управление карьерой персонала																			+	+						
Б1.В.02	Теория организации			+																	+						
Б1.В.03	Обучение и развитие персонала																				+	+					
Б1.В.04	Психодиагностика компетенций при оценке персонала	+																					+				
Б1.В.05	Подбор персонала																						+				

Б1.В.06	Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания			+														+							
Б1.В.07	Кадровый аудит																	+		+					
Б1.В.08	Управление командой			+																					
Индекс	Наименование дисциплин Компетенции	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3				
Б1.В.09	Современные технологии оценки персонала в организации																		+						
Б1.В.10	Тайм-менеджмент						+																		
Б1.В.11	Использование современных информационных технологий оценки персонала																		+		+				
Б1.В.12	Разработка и использование оценочных кейсов																		+						
Б1.В.13	Теория и практика тренинга			+																					
Б1.В.14	Работа с кадровым резервом организации																		+	+					
Б1.В.15	Социальное партнёрство в организациях			+																					
Б1.В.16	Развитие бизнес-коммуникаций				+														+						
Б1.В.17	Управление персоналом организации																				+				
Б1.В.18	Диалогические методы оценки персонала																		+						
Б1.В.19	Управление брендом работодателя																		+	+	+				
Б1.В.20	Документационное обеспечение управления персоналом																		+		+				
Б1.В.21	Аттестация персонала																		+						
Б1.В.22	Безопасность и охрана труда персонала								+																
Б1.В.23	Технологии адаптации персонала																					+			
Б1.В.24	Технологии развития персонала																			+					
Б1.В.25	Психологические теории и технологии в управлении персоналом						+														+				
Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1</b>																								





Б2.О.02.01(П)	Технологическая (проектно-технологическая)		+												+	+		+		+									
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика											+		+	+				+										
<b>Б.3</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+								
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+								
Индекс	Наименование дисциплин	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3								
	Компетенции																												
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+								
<b>ФТД</b>	<b>Факультативные дисциплины</b>																				+	+							
ФТД.01	Техника переговоров и презентаций																				+								
ФТД.02	Профессиональное консультирование в управлении персоналом																					+							

## **ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направленность (профиль) / специализация: Развитие и оценка персонала..

Квалификация – Бакалавр.

Срок получения образования по очной форме обучения – 4 года.

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий.

### **1. Область (области) профессиональной деятельности и сфера (сферы) профессиональной деятельности выпускников**

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

### **2. Объекты профессиональной деятельности выпускников.**

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

### **3. Тип (типы) задач профессиональной деятельности выпускников:**

- информационно-аналитический;
- организационно-управленческий;
- проектный;
- научно-исследовательский;
- педагогический.

### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса.**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной образовательной программы регламентируется: учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), включающими оценочные средства (материалы), рабочими программами практик, включающими оценочные средства (материалы), программой и материалами государственной итоговой аттестации, включающими оценочные средства, методическими материалами.

### **5. Требования к условиям реализации образовательной программы – общесистемные требования**

Данный раздел заполняется в соответствии с разделом ФГОС «Требования к условиям реализации программы бакалавриата»

**– требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению.**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Университет обеспечивает необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**– требования к кадровым условиям**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации образовательной программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата на иных количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень и (или) ученое звание.

### **–механизм оценки качества образовательной деятельности**

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой Университет принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы Университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по образовательной программе в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП (при наличии).

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Концептуально-ценностные основания организации воспитательного процесса при реализации образовательной программы высшего образования (ОП ВО)

Активная роль ценностей обучающихся КубГУ проявляется в их мировоззрении через систему ценностно-смысловых ориентиров и установок, принципов и идеалов, взглядов и убеждений, отношений и критериев оценки окружающего мира, что в совокупности образует нормативно-регулятивный механизм их жизнедеятельности и профессиональной деятельности.

В Стратегии национальной безопасности Российской Федерации определены следующие традиционные духовно-нравственные ценности:

- приоритет духовного над материальным;
- защита человеческой жизни, прав и свобод человека;
- семья, созидательный труд, служение Отечеству;
- нормы морали и нравственности, гуманизм, милосердие, справедливость, взаимопомощь, коллективизм;
- историческое единство народов России, преемственность истории нашей Родины.

Принципы организации воспитательного процесса в КубГУ:

- системности и целостности, учета единства и взаимодействия составных частей воспитательной системы КубГУ (содержательной, процессуальной и организационной);
- природосообразности, приоритета ценности здоровья участников образовательных отношений, социально-психологической поддержки личности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- культуросообразности образовательной среды, ценностно-смыслового наполнения содержания воспитательной системы и организационной культуры Университета, гуманизации воспитательного процесса;
- субъект-субъектного взаимодействия;
- приоритета инициативности, самостоятельности, самореализации обучающихся в учебной и внеучебной деятельности, социального партнерства в совместной деятельности участников образовательного и воспитательного процессов;
- со-управления как сочетания административного управления и студенческого самоуправления, самостоятельности выбора вариантов направлений воспитательной деятельности;
- соответствия целей совершенствования воспитательной деятельности наличествующим и необходимым ресурсам;
- информированности, полноты информации, информационного обмена, учета единства и взаимодействия прямой и обратной связи;
- единство учебной и внеучебной воспитательной деятельности.

#### 1.2 Цель и задачи воспитания

Цель воспитательной работы – формирование гармоничной всесторонне развитой личности обучающегося университета, имеющего в качестве основы собственной жизненной позиции идеи патриотизма, ответственности, духовного и психологического благополучия, нравственного и физического здоровья, традиционные семейные ценности и культурное просвещение, заботу о согражданах, самоотдачу и труд во благо процветания страны, уважающего и культивирующего корпоративные ценности и традиции университета.

Университет нацелен на создание условий для личностного, профессионального и физического развития обучающихся, формирования у них социально значимых, нравственных качеств, активной гражданской позиции и моральной ответственности за принимаемые решения.

Задачи воспитательной работы в КубГУ:

- формирование национального самосознания, активной гражданской позиции, гражданской и социальной ответственности, патриотизма, уважения к законности и правопорядку, правам и законным интересам сограждан;
- создание условий для духовного и психологического благополучия обучающихся;
- формирование в студенческом сообществе установки на здоровый образ жизни, ответственное отношение к природной и социокультурной среде, самоотдачу и труд, создание

семьи и воспитание нового поколения в духе общечеловеческих традиционных ценностей, заботу об окружающих.

- создание условий для освоения обучающимися ценностей национальной и общечеловеческой культуры, формирования эстетических ценностей и вкуса, стремления к участию в культурной жизни российского общества;

- создание условий для общего личностного и профессионального развития, формирование целеустремленности и предприимчивости, конкурентоспособности в профессиональной и социально важных сферах, в том числе через участие в общественной жизни университета.

- формирование самосознания студентов в духе академических корпоративных ценностей и традиций университета и создание условий для самореализации личности студента.

- ориентирование обучающихся на гуманистические мировоззренческие установки и смысложизненные ценности в новых социально-политических и экономических условиях общества.

- выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

- повышение уровня культуры безопасного поведения;

- формирование внутренней свободы и чувства собственного достоинства интеллигента и гражданина.

### **1.3 Методологические подходы к организации воспитательной деятельности при реализации ОП ВО**

В основу общей рабочей программы воспитания положен комплекс методологических подходов, включающий: аксиологический (ценностно-ориентированный), системный, системно-деятельностный, культурологический, проблемно-функциональный, научно-исследовательский, проектный, ресурсный, здоровьесберегающий и информационный подходы.

При выборе методологических подходов целесообразно выбирать сочетание методов с учетом направленности (профиля) образовательной программы, используемых образовательных технологий, реализуемых форм обучения, контингента обучающихся.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В РАМКАХ ОП ВО**

### **2.1. Направления воспитательной работы при реализации ОП ВО**

Среди направлений воспитательной работы выделяются следующие:

- создание условий для воспитания социально ответственной, патриотичной, эффективной личности, укрепление активной гражданской позиции обучающихся, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся;

- формирование у обучающихся чувства уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества;

- формирование у обучающихся уважения к человеку труда и старшему поколению;

- формирование у обучающихся уважения к закону и правопорядку;

- формирование у обучающихся бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

- формирование у обучающихся правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

- формирование у обучающихся бережного отношения к природе и окружающей среде;

- популяризация студенческого спорта и физической культуры в молодежной среде;

- пропаганда и реализация идей здорового образа жизни;

- выявление и развитие творческих способностей обучающихся;

- системная работа, направленная на духовный рост, моральное и эстетическое воспитание обучающихся;

- развитие студенческого самоуправления, добровольческого (волонтерского) движения и усиление воспитательной составляющей в деятельности общественных организаций;

- профилактика антитеррористических угроз, националистических и экстремистских проявлений среди обучающейся молодежи, иных деструктивных форм поведения;
- развитие безбарьерной и комфортной воспитательной среды, учитывающей особенности взаимодействия с обучающимися, относящимися к категориям имеющих инвалидность, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающимися оказавшимися в сложной жизненной ситуации;
- обучение культуре поведения в сети Интернет, профилактика Интернет-зависимости, предупреждение рисков вовлечения обучающихся в противоправную деятельность через Интернет ресурсы;
- мониторинг иных асоциальных процессов в студенческой среде.

## **2.2. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе при реализации ОП ВО**

Приоритетными видами деятельности обучающихся в воспитательной системе КубГУ выступают:

- проектная деятельность;
- волонтерская (добровольческая) деятельность;
- учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность;
- студенческое международное сотрудничество;
- деятельность и виды студенческих объединений;
- досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий;
- вовлечение обучающихся в профориентацию, день открытых дверей, дни карьеры;
- вовлечение обучающихся в предпринимательскую деятельность;
- другие виды деятельности обучающихся.

## **2.3. Формы и методы воспитательной работы, используемые при реализации ОП ВО**

Под формами организации воспитательной работы понимаются различные варианты организации конкретного воспитательного процесса, в котором объединены и сочетаются цель, задачи, принципы, закономерности, методы и приемы воспитания в Университете.

В Университете используются следующие формы воспитательной работы:

- словесные (собрания, сборы, лекции, конференции, встречи, круглые столы);
- практические (походы, экскурсии, конкурсы, субботники);
- наглядные (выставки);
- индивидуальные (беседы, занятия);
- групповые (кружки, секции, студии, клубы);
- массовые (конференции, шествия, фестивали, концерты);
- иные.

Методы воспитания – способы влияния преподавателя/организатора воспитательной деятельности на сознание, волю и поведение обучающихся КубГУ с целью формирования у них устойчивых убеждений и определенных норм поведения.

В качестве методов, применяемых при организации воспитательной работы, в Университете используются:

- разъяснение;
- убеждение;
- переубеждение;
- совет;
- педагогическое требование;
- общественное мнение;
- пример;
- поручение и задание;
- упражнение;
- соревнование;
- стимулирование;
- контроль;
- самоконтроль;

- иные.

#### **2.4. Планируемые результаты воспитательной работы при реализации ОП ВО**

Программа воспитания способствует достижению результатов двух групп:

Внешние (количественные, имеющие формализованные показатели): победы обучающихся в конкурсах и соревнованиях, рост количества студенческих объединений, увеличение количества участников проектов и т.д.;

Внутренние (качественные, не имеющие формализованных показателей, т.к. принадлежат внутреннему миру человека): ценности, жизненные смыслы, идеалы, чувства, переживания и т.д.

Примеры планируемых результатов воспитательной работы

- сформированность патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству;
- умение проявлять патриотическую гражданскую позицию;
- готовность к выполнению гражданского долга;
- сформированность мировоззрения, основанного на уважении к праву и закону;
- знание гражданских обязанностей и прав;
- сформированность активной жизненной позиции;
- сформированность культуры здоровья на основе социально адаптированной и физически развитой личности;
- сформированность нравственных чувств, сопереживания, уважительного отношения к людям;
- умение планировать, контролировать и оценивать действия в соответствии с поставленной задачей;
- умение принимать правильные решения в различных жизненных ситуациях;
- другое.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
КУБАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА  
(на 2021/2022 учебный год)**

Краснодар, 2021

## **I. Анализ итогов воспитательной работы за прошедшей учебный год**

Учебный год 2020/2021 проходил в условиях жёстких ограничений, связанных с профилактикой распространения коронавирусной инфекции. Это существенным образом отразилось на количестве и содержании событий и мероприятий плана воспитательной работы. Часть мероприятий в условиях, исключающих очный формат проведения, не состоялась.

Учет опыта 2020/2021 учебного года показал необходимость адекватного ответа на новые вызовы, что подразумевает поиск новых форматов проведения уже привычных мероприятий и более гибкий подход к формированию плана воспитательной работы университета на новый учебный год.

При формировании плана воспитательной работы на 2021/2022 учебный год университет отталкивается от новых реалий объективной действительности, запроса обучающейся молодежи, подразумевающего предпочтение очного формата событий и мероприятий заочному, увеличение доли интерактивного участия в предлагаемых событиях, а также более активное собственное участие при планировании, организации и проведении мероприятий.

В центре внимания обучающейся молодежи находятся события патриотического толка, события, формирующие активную гражданскую позицию, содействующие профориентации и трудоустройству, волонтерские инициативы, оздоровительные мероприятия и событийные инициативы.

## II. Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности

### Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности на 2021/2022 учебный год

#### Модуль 1. Гражданское воспитание

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
<b>Сентябрь</b>					
Досуговая, социокультурная	еженедельно	Заседания дискуссионного клуба «Работа на смысл»	офлайн	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 30
Научно-просветительская	ежемесячно	Публичные лекции в рамках проекта «Открытый университет»	смешанная	Проректор по ВР и СВ	От 100
<b>Октябрь</b>					
Досуговая, социокультурная	еженедельно	Заседания дискуссионного клуба «Работа на смысл»	офлайн	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 30
Научно-просветительская	ежемесячно	Публичные лекции в рамках проекта «Открытый университет»	смешанная	Проректор по ВР и СВ	От 100
<b>Ноябрь</b>					
Досуговая, социокультурная	еженедельно	Заседания дискуссионного клуба «Работа на смысл»	офлайн	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 30
Научно-просветительская	ежемесячно	Публичные лекции в рамках проекта «Открытый университет»	смешанная	Проректор по ВР и СВ	От 100
<b>Декабрь</b>					
Досуговая, социокультурная	еженедельно	Заседания дискуссионного клуба «Работа на смысл»	офлайн	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 30
Научно-просветительская	ежемесячно	Публичные лекции в рамках проекта «Открытый университет»	смешанная	Проректор по ВР и СВ	От 100
<b>Январь</b>					

Досуговая, социокультурная	еженедельно	Заседания дискуссионного клуба «Работа на смысл»	офлайн	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 30
Научно-просветительская	ежемесячно	Публичные лекции в рамках проекта «Открытый университет»	смешанная	Проректор по ВР и СВ	От 100
Февраль					
Досуговая, социокультурная	еженедельно	Заседания дискуссионного клуба «Работа на смысл»	офлайн	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 30
Научно-просветительская	ежемесячно	Публичные лекции в рамках проекта «Открытый университет»	смешанная	Проректор по ВР и СВ	От 100
Март					
Досуговая, социокультурная	еженедельно	Заседания дискуссионного клуба «Работа на смысл»	офлайн	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 30
Научно-просветительская	ежемесячно	Публичные лекции в рамках проекта «Открытый университет»	смешанная	Проректор по ВР и СВ	От 100
Апрель					
Досуговая, социокультурная	еженедельно	Заседания дискуссионного клуба «Работа на смысл»	офлайн	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 30
Научно-просветительская	ежемесячно	Публичные лекции в рамках проекта «Открытый университет»	смешанная	Проректор по ВР и СВ	От 100
Май					
Досуговая, социокультурная	еженедельно	Заседания дискуссионного клуба «Работа на смысл»	офлайн	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 30
Научно-просветительская	ежемесячно	Публичные лекции в рамках проекта «Открытый университет»	смешанная	Проректор по ВР и СВ	От 100
Июнь					
Волонтерская, социокультурная	1 июня 2022 года	Волонтерские акции* в рамках Международного дня защиты детей	офлайн	Директор ВЦ Органы студенческого самоуправления	До 50
Июль					
Социокультурная, студенческое сотрудничество	Июль 2022 года	Организация участия студентов в губернаторском форуме	офлайн	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 100

		молодежного актива «Регион- 93»			
Август					
Социокультурная, студенческое сотрудничество	Август 2022 года	Организация участия студентов в губернаторском форуме молодежного актива «Регион- 93»	офлайн	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 100

## Модуль 2. Патриотическое воспитание

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Сентябрь					
Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	Последняя декада сентября	Организация участия студентов КубГУ в мероприятиях, посвященных 228-й годовщине Дня города Краснодара	Смешанная	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 400
Досуговая, социокультурная, просветительская	Последняя декада сентября	«Кубань во всей красе». Выставка в библиотеке ко дню образования Краснодарского края	Офлайн	Директор библиотеки	До 2000
Октябрь					
Социокультурная, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	5 октября	Праздничные мероприятия в рамках Дня учителя России	Смешанная	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 200
Ноябрь					
Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	4 ноября	Организация мероприятий в рамках Дня народного единства (День воинской славы России)	Смешанная	Начальник УВР Органы студенческого самоуправления	До 400
Декабрь					
Досуговая, социокультурная, деятельность по организации	12 декабря	Организация мероприятий ко Дню Конституции РФ	Смешанная	Начальник УВР Органы студенческого самоуправления	До 500

и проведению значимых событий и мероприятий					
Январь					
Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	24 января – 23 февраля 2022 года	Месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы	Смешанная	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 1000
Февраль					
Творческая	01 – 18 февраля 2022 года	Конкурс творческих работ «Победа деда – моя Победа»	Офлайн	Начальник ОВР	До 50
Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	22 февраля 2022 года	Торжественный концерт, посвященный Дню защитника Отечества (День воинской славы России)	Офлайн	Начальник УВР Директор МКДЦ	До 1000
Март					
Досуговая, социокультурная, научно-исследовательская	18 марта 2022 года	Круглый стол, приуроченный к годовщине воссоединения России и Крыма	Офлайн	Начальник УВР Органы студенческого самоуправления	До 50
Апрель					
Досуговая, социокультурная	1 – 12 апреля 2022 года	Экскурсии студентов университета в обсерваторию КубГУ в связи с празднованием Дня космонавтики	Офлайн	Декан ФТФ Органы студенческого самоуправления	До 200
Досуговая, социокультурная	12 – 16 апреля 2022 года	Фотовыставка «Первый: Гагарин и Куба»	Офлайн	Начальник ОВР Декан ФИСМО Декан ХГФ	До 10000
Май					
Досуговая, социокультурная	1 мая 2022 года	Шествие, посвященное Празднику Весны и Труда	Офлайн	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 500
Досуговая, социокультурная	2 – 13 мая 2022 года	Экскурсионные выезды на места боевой славы, связанных с обороной г. Краснодар в период Великой Отечественной войны	Офлайн	Начальник ОВР Директор музея Совет ветеранов Органы студенческого самоуправления	До 100
Июнь					

Досуговая, социокультурная, научно-исследовательская	10 июня 2022 года	Круглый стол в рамках празднования Дня России	Офлайн	Органы студенческого самоуправления	До 50
Досуговая, социокультурная, волонтерская	22 июня 2022 года	Мероприятия университета и участие в мероприятиях МО г. Краснодар, проводимых ко Дню памяти и скорби	Смешанная	Органы студенческого самоуправления	До 300
Досуговая, социокультурная, студенческое сотрудничество	27 июня 2022 года	Празднование Дня молодежи в России	Офлайн	Начальник УВР Органы студенческого самоуправления	До 200
<b>Июль</b>					
Досуговая, социокультурная	08 июля 2022 года	Интернет-акция в честь Дня воинской славы России. День победы русской армии под командованием Петра Первого над шведами в Полтавском сражении (1709 год)	Онлайн	Начальник УВР Органы студенческого самоуправления	До 200
<b>Август</b>					
Досуговая, социокультурная	22 августа 2022 года	Интернет-акция в честь Дня государственного флага России	Онлайн	Начальник УВР Органы студенческого самоуправления	До 200

### **Модуль 3. Духовно-нравственное воспитание**

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
<b>Сентябрь</b>					
Досуговая, социокультурная, научно-исследовательская	Ежемесячно	Заседания теологического клуба «Филотеос»	Офлайн	Заведующий кафедрой философии ФИСМО	До 40
<b>Октябрь</b>					
Досуговая, социокультурная, научно-исследовательская	Ежемесячно	Заседания теологического клуба «Филотеос»	Офлайн	Заведующий кафедрой философии ФИСМО	До 40
Досуговая, социокультурная	Первая половина октября	Организация участия студентов КубГУ в	Офлайн	Начальник УВР Зам. деканов факультетов	До 400

		фестивале Православных фильмов «Вечевой колокол»			
Ноябрь					
Досуговая, социокультурн ая, научно- исследовательс кая	Ежемесячно	Заседания теологического клуба «Филотеос»	Офлайн	Заведующий кафедрой философии ФИСМО	До 40
Декабрь					
Досуговая, социокультурн ая, научно- исследовательс кая	Ежемесячно	Заседания теологического клуба «Филотеос»	Офлайн	Заведующий кафедрой философии ФИСМО	До 40
Январь					
Досуговая, социокультурн ая, научно- исследовательс кая	Ежемесячно	Заседания теологического клуба «Филотеос»	Офлайн	Заведующий кафедрой философии ФИСМО	До 40
Февраль					
Досуговая, социокультурн ая, научно- исследовательс кая	Ежемесячно	Заседания теологического клуба «Филотеос»	Офлайн	Заведующий кафедрой философии ФИСМО	До 40
Март					
Досуговая, социокультурн ая, научно- исследовательс кая	Ежемесячно	Заседания теологического клуба «Филотеос»	Офлайн	Заведующий кафедрой философии ФИСМО	До 40
Досуговая, социокультурн ая	4 марта 2022 года	Акция «Православная книга»	Офлайн	Начальник УВР Директор научной библиотеки	До 500
Апрель					
Досуговая, социокультурн ая, научно- исследовательс кая	Ежемесячно	Заседания теологического клуба «Филотеос»	Офлайн	Заведующий кафедрой философии ФИСМО	До 40
Май					
Досуговая, социокультурн ая, научно- исследовательс кая	Ежемесячно	Заседания теологического клуба «Филотеос»	Офлайн	Заведующий кафедрой философии ФИСМО	До 40
Досуговая, социокультурн ая	Май 2022 года	Фестиваль «Моя вера православная»	Офлайн	Начальник УВР	До 100
Июнь					
Досуговая, социокультурн ая, научно- исследовательс кая	Ежемесячно	Заседания теологического клуба «Филотеос»	Офлайн	Заведующий кафедрой философии ФИСМО	До 40



## Модуль 4. Культурно-просветительское воспитание

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
<b>Сентябрь</b>					
Социокультурная, просветительская	В течение месяца	Актуализация, организация просмотра видеокурса для студентов 1 курса «Введение в университет», тестирование	Онлайн	Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор Проректор по ВР и СВ	До 4500
Социокультурная, просветительская, досуговая	В течение месяца	Посещение музея университета студентами первых курсов	Офлайн	Начальник ОВР Директор музея	До 1500
Социокультурная, просветительская, досуговая	Вторая половина сентября	Организация тематических конкурсов со студентами первых курсов на знание университета	Офлайн	Органы студенческого самоуправления	До 1000
Творческая, досуговая	В течение месяца	Деятельность творческих студий Молодежного культурно-досугового центра КубГУ	Офлайн	Директор МКДЦ	До 500
<b>Октябрь</b>					
Социокультурная, просветительская, досуговая	В течение месяца	Посещение музея университета студентами первых курсов	Офлайн	Начальник ОВР Директор музея	До 1500
Социокультурная, просветительская, досуговая	В течение месяца	Организация тематических конкурсов со студентами первых курсов на знание университета	Офлайн	Органы студенческого самоуправления	До 1000
Творческая, досуговая	В течение месяца	Деятельность творческих студий Молодежного культурно-досугового центра КубГУ	Офлайн	Директор МКДЦ	До 500
<b>Ноябрь</b>					
Социокультурная, просветительская, досуговая	В течение месяца	Посещение музея университета студентами первых курсов	Офлайн	Директор музея, факультеты, институты	До 1500

Творческая, досуговая	В течение месяца	Деятельность творческих студий Молодежного культурно-досугового центра КубГУ	Офлайн	Директор МКДЦ	До 500
Декабрь					
Социокультурная, просветительская, досуговая	В течение месяца	Посещение музея университета студентами первых курсов	Офлайн	Директор музея, факультеты, институты	До 1500
Творческая, досуговая	В течение месяца	Деятельность творческих студий Молодежного культурно-досугового центра КубГУ	Офлайн	Директор МКДЦ	До 500
Январь					
Творческая, досуговая, социокультурная	25 января 2022 года	Организация участия студентов университета в праздновании* Дня студентов (Татьянин день)	Смешанная	Начальник ОВР Директор МКДЦ Органы студенческого самоуправления	До 1000
Творческая, досуговая	В течение месяца	Деятельность творческих студий Молодежного культурно-досугового центра КубГУ	Офлайн	Директор МКДЦ	До 500
Февраль					
Творческая, досуговая	В течение месяца	Деятельность творческих студий Молодежного культурно-досугового центра КубГУ	Офлайн	Директор МКДЦ	До 500
Март					
Творческая, досуговая	4 марта 2022 года	Торжественный концерт в рамках празднования Международного женского дня	Смешанная	Директор МКДЦ	До 1000
Творческая, досуговая	В течение месяца	Деятельность творческих студий Молодежного культурно-досугового центра КубГУ	Офлайн	Директор МКДЦ	До 500
Апрель					
Творческая, досуговая	Вторая половина апреля	Участие в региональном этапе фестиваля «Российская	Офлайн	Директор МКДЦ	До 50

		студенческая весна» на Кубани			
Творческая, досуговая, социокультурная	Вторая половина апреля	Организация участия студентов во Всероссийской акции «Библионочь»	Офлайн	Начальник ОВР Директор научной библиотеки Органы студенческого самоуправления	До 100
Творческая, досуговая	В течение месяца	Деятельность творческих студий Молодежного культурно-досугового центра КубГУ	Офлайн	Директор МКДЦ	До 500
Май					
Творческая, досуговая, социокультурная	24 мая	Организация мероприятий в рамках Дня славянской письменности и культуры	Офлайн	Начальник ОВР Филологический факультет Органы студенческого самоуправления	До 200
Творческая, досуговая	В течение месяца	Участие в финале конкурса «Российская студенческая весна»	Офлайн	Директор МКДЦ	До 50
Творческая, досуговая	В течение месяца	Деятельность творческих студий Молодежного культурно-досугового центра КубГУ	Офлайн	Директор МКДЦ	До 500
Июль					
Досуговая, социокультурная	В течение месяца	Выставка литературы ко дню семьи	Офлайн	Директор научной библиотеки	До 500

## Модуль 5. Научно-образовательное воспитание

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Сентябрь					
Учебно-исследовательская, научно-исследовательская	В течение месяца	Участие в работе СНО факультета, института	Офлайн	Проректор по науке и инновациям, заместители декана/директора по науке, председатели СНО	До 1000
Октябрь					
Учебно-исследовательская, научно-исследовательская	В течение месяца	Участие в работе СНО факультета, института	Офлайн	Проректор по науке и инновациям, заместители декана/директора по науке, председатели СНО	До 1000
Ноябрь					

Учебно-исследовательская, научно-исследовательская	В течение месяца	Участие в работе СНО факультета, института	Офлайн	Проректор по науке и инновациям, заместители декана/директора по науке, председатели СНО	До 1000
Декабрь					
Учебно-исследовательская, научно-исследовательская	В течение месяца	Участие в работе СНО факультета, института	Офлайн	Проректор по науке и инновациям, заместители декана/директора по науке, председатели СНО	До 1000
Январь					
Учебно-исследовательская, научно-исследовательская	В течение месяца	Участие в работе СНО факультета, института	Офлайн	Проректор по науке и инновациям, заместители декана/директора по науке, председатели СНО	До 1000
Февраль					
Учебно-исследовательская, научно-исследовательская	В течение месяца	Участие в работе СНО факультета, института	Офлайн	Проректор по науке и инновациям, заместители декана/директора по науке, председатели СНО	До 1000
Март					
Учебно-исследовательская, научно-исследовательская	В течение месяца	Участие в работе СНО факультета, института	Офлайн	Проректор по науке и инновациям, заместители декана/директора по науке, председатели СНО	До 1000
Апрель					
Научно-исследовательская, учебно-исследовательская, проектная, вовлечение обучающихся в предпринимательскую деятельность	В течение месяца	Неделя науки		Проректор по науке и инновациям, факультеты, институты, СНО	До 2000
Учебно-исследовательская, научно-исследовательская	В течение месяца	Участие в работе СНО факультета, института	Офлайн	Проректор по науке и инновациям, заместители декана/директора по науке, председатели СНО	До 1000
Май					
Учебно-исследовательская, научно-исследовательская	В течение месяца	Участие в работе СНО факультета, института	Офлайн	Проректор по науке и инновациям, заместители декана/директора по науке, председатели СНО	До 1000
Июнь					

Учебно-исследовательская, научно-исследовательская	В течение месяца	Участие в работе СНО факультета, института	Офлайн	Проректор по науке и инновациям, заместители декана/директора по науке, председатели СНО	До 1000
--	------------------	--	--------	--	---------

## Модуль 6. Профессионально-трудовое воспитание

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
<b>Сентябрь</b>					
Вовлечение в профориентационную деятельность	В течение месяца	Профтестирование студентов выпускных курсов	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты, психологическая служба	До 400
<b>Октябрь</b>					
Вовлечение в профориентационную деятельность	В течение месяца	Профтестирование студентов выпускных курсов	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты, психологическая служба	До 400
<b>Ноябрь</b>					
Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность	В течение месяца	Ярмарки вакансий и дни карьеры	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 500
<b>Декабрь</b>					
Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность	В течение месяца	Ярмарки вакансий и дни карьеры	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 500
<b>Февраль</b>					
Вовлечение в профориентационную деятельность	В течение месяца	Профтестирование студентов младших курсов	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 400
<b>Март</b>					
Вовлечение в профориентационную деятельность	В течение месяца	Профтестирование студентов младших курсов	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 400
<b>Апрель</b>					
Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность	В течение месяца	Ярмарки вакансий и дни карьеры	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 500
<b>Май</b>					

Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность	В течение месяца	Ярмарки вакансий и дни карьеры	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 500
--	------------------	--------------------------------	-----------	---------------------------------------	--------

## Модуль 7. Экологическое воспитание

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
<b>Октябрь</b>					
Культурно-просветительская	В течение месяца	Географический диктант	Смешанная	Начальник ОВР, ИГГТиС, Органы студенческого самоуправления	До 200
<b>Ноябрь</b>					
Культурно-просветительская, проектная	В течение месяца	Экологические кураторские часы со студентами первых курсов	Офлайн	Начальник ОВР, Факультеты, институты, органы студенческого самоуправления	До 4000
<b>Февраль</b>					
Творческая, культурно-просветительская	В течение месяца	Конкурс социального плаката «Земля наш дом»	Смешанная	Начальник ОВР, ХГФ, Органы студенческого самоуправления	До 100
<b>Апрель</b>					
Студенческое сотрудничество, деятельность студенческих объединений	Вторая половина месяца	Проведение субботника по уборке территории университета	Офлайн	Начальник ОВР, органы студенческого самоуправления	До 1000

## Модуль 8 Физическое воспитание, спорт и оздоровление

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
<b>Сентябрь</b>					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	Офлайн	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Оздоровительная	В течение месяца	Деятельность психологической службы	Офлайн	Руководитель службы	До 100
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	Офлайн	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
<b>Октябрь</b>					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	Офлайн	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70

Оздоровительная, социокультурная	В течение месяца	Встречи врачей-наркологов со студентами КубГУ	Офлайн	Начальник ОВР Зам. деканов факультетов	До 200
Оздоровительная	В течение месяца	Деятельность психологической службы	Офлайн	Руководитель службы	До 100
Спортивная	В течение месяца	Спартакиада первокурсников	Офлайн	Завкафедрой физвоспитания	До 1000
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	Офлайн	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
<b>Ноябрь</b>					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	Офлайн	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Оздоровительная	В течение месяца	Флюорографическое обследование студентов КубГУ, медицинский осмотр	Офлайн	Начальник ОВР Зам. деканов факультетов	До 3500
Оздоровительная	В течение месяца	Деятельность психологической службы	Офлайн	Руководитель службы	До 100
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	Офлайн	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
<b>Декабрь</b>					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	Офлайн	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Оздоровительная	В течение месяца	Флюорографическое обследование студентов КубГУ, медицинский осмотр	Офлайн	Начальник ОВР Зам. деканов факультетов	До 3500
Оздоровительная	В течение месяца	Деятельность психологической службы	Офлайн	Руководитель службы	До 100
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	Офлайн	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
<b>Январь</b>					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	Офлайн	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Оздоровительная	В течение месяца	Деятельность психологической службы	Офлайн	Руководитель службы	До 100
<b>Февраль</b>					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	Офлайн	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Оздоровительная, социокультурная	В течение месяца	Информационно-просветительское занятие со	Смешанная	Начальник ОВР Зам. деканов факультетов	До 200

просветительская		студентами-юношами по теме «Здоровое отцовство»			
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	Офлайн	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
Оздоровительная	В течение месяца	Деятельность психологической службы	Офлайн	Руководитель службы	До 100
Март					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	Офлайн	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Оздоровительная, социокультурная, просветительская	В течение месяца	Лекции-беседы со студентками КубГУ о женском здоровье	Смешанная	Начальник ОВР Зам. деканов факультетов	
Оздоровительная	В течение месяца	Деятельность психологической службы	Офлайн	Руководитель службы	До 100
Спортивная	В течение месяца	Спартакиада факультетов	Офлайн	Завкафедрой физвоспитания	До 1000
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	Офлайн	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
Апрель					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	Офлайн	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди ООВО	Офлайн	Заведующий кафедрой физического воспитания	10
Оздоровительная	В течение месяца	Деятельность психологической службы	Офлайн	Руководитель службы	До 100
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	Офлайн	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
Май					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	Офлайн	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Оздоровительная	В течение месяца	Флюорографическое обследование студентов КубГУ, медицинский осмотр	Офлайн	Начальник ОВР Зам. деканов факультетов	До 3500
Оздоровительная	В течение месяца	Деятельность психологической службы	Офлайн	Руководитель службы	До 100



Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	Офлайн	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
Июнь					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	Офлайн	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Оздоровительная	В течение месяца	Флюорографическое обследование студентов КубГУ, медицинский осмотр	Офлайн	Начальник ОВР Зам. деканов факультетов	До 3500
Оздоровительная	В течение месяца	Деятельность психологической службы	Офлайн	Руководитель службы	До 100
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	Офлайн	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
Июль					
Оздоровительная, досуговая, спортивная	В течение месяца	Оздоровительная кампания на черноморском побережье	Офлайн	Начальник УВР	До 500
Август					
Оздоровительная, досуговая, спортивная	В течение месяца	Оздоровительная кампания на черноморском побережье	Офлайн	Начальник УВР	До 500

### **Модуль 8 Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения**

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Сентябрь					
Учебно-исследовательская, досуговая, социокультурная	3 сентября 2021 года	Круглый стол ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Офлайн	Начальник УВР	До 50
Октябрь					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Профилактика алкоголизма и табакокурения»	Офлайн	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
Ноябрь					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Профилактика наркомании»	Офлайн	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
Декабрь					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Профилактика	Офлайн	Заместители декана/директора по	До 4500

		экстремизма и терроризма»		ВР, кураторы учебных академических групп	
<b>Январь</b>					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Психологическое благополучие»	Офлайн	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
<b>Февраль</b>					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Профилактика коррупционных проявлений»	Офлайн	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
<b>Март</b>					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Информационная безопасность»	Офлайн	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
<b>Апрель</b>					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Культура речи и поведения»	Офлайн	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
<b>Май</b>					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Право – искусство добра и справедливости»	Офлайн	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500

## **Модуль 8 Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды в университете**

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
<b>Сентябрь</b>					
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Проведение комиссии по расселению студентов в общежитиях КубГУ	Офлайн	Председатель профкома студентов, заместители декана/директора по ВР	До 50
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Актуализация информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа прибывших на постоянное место жительства в г. Краснодар и	Офлайн	Начальник ОВР	20

		обучающихся в КубГУ			
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Актуализация информации об обучающихся с инвалидностью	Офлайн	Начальник УВР	20
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Контроль выбора образовательной траектории обучающимися с инвалидностью	Офлайн	Начальник УВР	20
Октябрь					
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Сбор и подготовка материала по студентам КубГУ инвалидам 1, 2 групп на оказание краевой социальной поддержки	Офлайн	Начальник ОВР	20
Социокультурная, просветительская	В течение месяца	Повышение уровня правовой грамотности в области прав и обязанностей обучающихся	Смешанная	Председатель ППОС	До 200
Ноябрь					
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Повышение уровня доступности образовательной деятельности университета	Офлайн	Проректор по ВР и СВ Проректор по АХР КР и С Декан ФППК	20
Март					
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Повышение уровня доступности образовательной деятельности университета	Офлайн	Проректор по ВР и СВ Проректор по АХР КР и С Декан ФППК	20

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на основную образовательную программу**  
**высшего образования**  
**по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность**  
**(профиль) подготовки «Развитие и оценка персонала», подготовленную на кафедре**  
**управления персоналом и организационной психологии**  
**Кубанского государственного университета**

Основная образовательная программа высшего образования разработана для обеспечения выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 955 от 12.08.2020 к содержанию подготовки обучающихся по направлению бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом.

Рецензируемая программа полностью соответствует требованиям ФГОС 3++; в учебном плане подготовки, который прилагается к ООП, представлены дисциплины, необходимые для формирования компетенций выпускника по направлению бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом (профиль «Развитие и оценка персонала»).

Также к ООП прилагаются календарный учебный график, аннотации рабочих программ дисциплин, программ практик и итоговой государственной аттестации, матрица соответствия компетенций, составных частей ООП и оценочных средств. В программе приводятся данные о ресурсном обеспечении ООП, о кадровом, материально-техническом, информационно-библиотечном обеспечении, дана характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

Рецензируемая образовательная программа составлена логично: дается общая характеристика образовательной программы высшего образования по направлению бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом, сформулированы требования к абитуриентам, поступающим на программу, указана специфика профиля «Развитие и оценка персонала». В ООП дана характеристика профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (объекты профессиональной деятельности выпускника, виды профессиональной деятельности выпускника, задачи профессиональной деятельности выпускника), перечислены компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной программы. Обучение студентов ориентировано на удовлетворение потребностей Краснодарского края и других регионов Российской Федерации в управленческих кадрах в различных сферах деятельности организаций.

Представленная основная образовательная программа ВО по направлению 38.03.03 – Управление персоналом (профиль «Развитие и оценка персонала») содержательна, направлена на развитие умственных, творческих способностей обучающихся, полностью соответствует федеральным государственным требованиям к структуре основной образовательной программы высшего образования и может быть использована в учебном процессе ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

Рецензент:  
Начальник отдела кадров  
ООО «ЮГРЕГИОНРЕСУРС»



О.И. Ковалева

