

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Проректор по работе с филиалами**



**А.А. Евдокимов**

**«26» мая 2020 г.**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки**

38.03.03

Управление персоналом

**Направленность (профиль) подготовки**

Управление персоналом

**Тип образовательной программы**

прикладная

**Форма обучения**

заочная

**Квалификация - бакалавр**

Краснодар - 2020 г.

## ПРОТОКОЛ ОБНОВЛЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

По направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
 Направленность (профиль) Управление персоналом  
 Квалификация (степень) бакалавр  
 Форма обучения заочная  
 Год набора 2020 г.

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

№	Вид обновлений	Содержание вносимых изменений	Причины изменений
1.	Обновления, изменения и дополнения вносимые в характеристику ООП	Изменения в рабочих программах практик.	В связи с изменениями потребностей работодателей и спроса на рынке труда.
		Изменения в кадровых условиях реализации программы.	Изменения в кадровом обеспечении: прием на работу/ увольнение руководящих и научно-педагогических работников, а также лиц, привлекаемых на условиях гражданско-правового договора.
		Обновление в материально-техническом обеспечении образовательного процесса в филиале при реализации программы.	Обновление перечня материально-технического обеспечения образовательного процесса; Обновление перечня лицензионного программного обеспечения.
2.	Актуализация в рабочих программах практик	Дополнение отдельных содержательных компонентов программ практик.	Учет новых достижений науки и образовательной практики.
3.	Обновления и изменения в рабочие программы дисциплин	Дополнение в содержании рабочих программ дисциплин.	Учет новых достижений науки и образовательной практики.
		Обновление в тематике курсовых работ.	Учет дополнительных рекомендаций работодателей по формированию рабочих программ дисциплин.

		Обновление перечня основной и дополнительной литературы.	Приобретение новой учебной литературы и обновление перечня в ЭБС.
4.	Актуализация в программах государственной итоговой аттестации	Обновление тематики выпускных квалификационных работ.	Локальный мониторинг образовательного процесса, развитие науки; Динамические изменения объектов профессиональной сферы.
5.	Актуализация в методических материалах, обеспечивающих реализацию ООП	Актуализация методических материалов по дисциплинам ООП.	Локальный мониторинг образовательного процесса, развитие науки.
6.	Актуализация ФОС по дисциплинам	Дополнение в части критериев оценивания знаний, умений и навыков с учетом компетентностного подхода.	Локальный мониторинг образовательного процесса, развитие науки.

**Основания:**

Протокол заседания кафедры № 10 от 19.05. 2022 г.

Заведующий кафедры \_\_\_\_\_



С.Г. Косенко

Протокол заседания УМК № 4 от 19.05. 2022 г.

Председатель УМК \_\_\_\_\_



подпись

Е.А. Кабачевская

Протокол Ученого совета филиала №10 от 29.05.2022 г.

Директор филиала \_\_\_\_\_



подпись

А.Х. Павлова

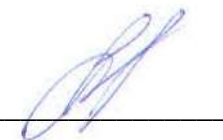
Основная образовательная программа (ООП) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1461 от 14 декабря 2015 г.

**Разработчики ООП:**

1. Косенко Светлана Геннадьевна, заведующая кафедрой экономики и менеджмента, канд.экон.наук, доцент



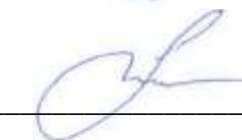
2. Айвазов Амаяк Львович, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала в г.Армавире, канд.экон.наук



3. Новикова Екатерина Николаевна, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала в г.Армавире, канд.экон.наук



4. Гришина (Матевосян) Мария Гендриховна, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала в г.Армавире, канд. экон.наук, доцент



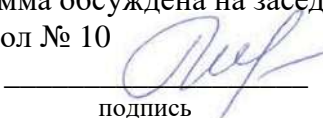
5. Устименко Оксана Владимировна, руководитель ДО № 0571 ПАО «Сбербанк»



6. Петров Роман Константинович, главный менеджер ВТБ (ПАО)



Основная образовательная программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента 20.05.2020 г. протокол № 10  
Заведующий кафедрой



подпись

С.Г.Косенко

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»  
Протокол № 4 «20» мая 2020г.

Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление»



Е.А.Кабачевская

канд. экон. наук, доц.

подпись

Эксперты (рецензенты):

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку образовательной программы бакалавриата.

1.3. Общая характеристика программы бакалавриата.

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

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

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников.

2.3.1. Тип программы бакалавриата.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускников.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

3.1. Результат освоения программы бакалавриата.

### **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.**

4.1. Учебный план.

4.2. Календарный учебный график.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

4.4. Рабочие программы практик.

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

### **5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.**

5.1. Кадровые условия реализации программы бакалавриата.

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

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

5.4. Финансовые условия реализации программы бакалавриата.

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

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

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

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

7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников программы бакалавриата.

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

### ***ПРИЛОЖЕНИЯ:***

*Приложение 1 Учебный план и календарный учебный график.*

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

*Приложение 3. Рабочие программы практик.*

*Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации.*

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

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

При реализации программы бакалавриата, организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

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

### **1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку образовательной программы бакалавриата.**

Нормативно-правовую базу разработки ООП ВО бакалавриата составляют:

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

### **1.3. Общая характеристика программы бакалавриата**

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

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

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

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

В области обучения общими целями ООП являются:

- удовлетворение потребностей общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых бакалавров, владеющих современными технологиями в области профессиональной деятельности;

- удовлетворение потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе, способной к социальной и профессиональной мобильности.

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

Направленность программы бакалавриата конкретизирует ориентацию программы на виды деятельности.

#### **1.3.2. Срок освоения ООП бакалавриата**

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

#### **1.3.3. Трудоемкость ООП бакалавриата**

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

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

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

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

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускников.**

Включает: разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии



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

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

## **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников.**

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

## **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников.**

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

организационно-управленческая и экономическая;  
информационно-аналитическая;  
социально-психологическая;  
проектная.

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

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

организационно-управленческая и экономическая;  
информационно-аналитическая;  
социально-психологическая;  
проектная.

### **2.3.1. Тип программы бакалавриата**

Тип программы – прикладной бакалавриат.

## **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускников.**

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

*а) в организационно-управленческой и экономической деятельности:*

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

*б) в информационно-аналитической деятельности:*

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

*в) в социально-психологической деятельности:*

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

*г) в проектной деятельности:*

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

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

Результаты освоения ООП ВО бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные

качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

### 3.1.Результат освоения программы бакалавриата:

Код компетенции	Наименование компетенции
<b>Общекультурные компетенции (ОК):</b>	
<b>ОК 1</b>	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
<b>ОК 2</b>	- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
<b>ОК 3</b>	- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
<b>ОК 4</b>	- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
<b>ОК 5</b>	- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
<b>ОК 6</b>	- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
<b>ОК 7</b>	- способностью к самоорганизации и самообразованию;
<b>ОК 8</b>	- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
<b>ОК 9</b>	- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК):</b>	
<b>ОПК 1</b>	- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
<b>ОПК 2</b>	- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
<b>ОПК 3</b>	- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
<b>ОПК 4</b>	- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

<b>ОПК 5</b>	- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
<b>ОПК 6</b>	- способностью понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
<b>ОПК 7</b>	- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
<b>ОПК 8</b>	- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;
<b>ОПК 9</b>	- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
<b>ОПК 10</b>	- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
<b>Профессиональные компетенции (ПК):</b>	
<b>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</b>	
<b>ПК 1</b>	- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;
<b>ПК 2</b>	- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;
<b>ПК 3</b>	- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
<b>ПК 4</b>	- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;
<b>ПК 5</b>	- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

<b>ПК 6</b>	- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;
<b>ПК 7</b>	- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
<b>ПК 8</b>	- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;
<b>ПК 9</b>	- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;
<b>ПК 10</b>	- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;
<b>ПК 11</b>	- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
<b>ПК 12</b>	- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
<b>ПК 13</b>	- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
<b>ПК 14</b>	- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе

	производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;
<b>информационно-аналитическая деятельность</b>	
<b>ПК 15</b>	- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
<b>ПК 16</b>	- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
<b>ПК 17</b>	- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
<b>ПК 18</b>	- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;
<b>ПК 19</b>	- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
<b>ПК 20</b>	- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
<b>ПК 21</b>	- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
<b>ПК 22</b>	- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;
<b>ПК 23</b>	- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;
<b>ПК 24</b>	- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
<b>ПК 25</b>	- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

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

	социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
<b>ПК 37</b>	- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;
<b>ПК 38</b>	- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом).

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПРОФИЛЬ (НАПРАВЛЕННОСТЬ) ФИНАНСЫ И КРЕДИТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

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

##### **4.1. Учебный план.**

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

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

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

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

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



(модулей) определяются организацией самостоятельно

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

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

#### **4.2. Календарный учебный график.**

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

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

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

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

База информационных потребностей:

<https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/guests/selectspeciality.jsp?fid=363831>

Аннотации рабочих программ приведены в Приложении 2.

#### **4.4. Рабочие программы практик.**

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

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

##### **4.4.1. Рабочие программы практик.**

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

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

формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

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

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

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

– Рабочий учебный план;

– Рабочая программа практики.

При реализации ООП ВО предусматриваются следующие виды практик:

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

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

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

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

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

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

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

в) производственная практика (преддипломная практика).

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

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

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

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

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

№	Наименование показателя	Требования ФГОС ВО	
		Наименование вида (типа) практики в соответствии с учебным планом	Способ проведения практики (стационарная, выездная)
	преддипломная практика	Преддипломная практика	стационарная, выездная

Согласно Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383) практика может проводиться в следующих формах:

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

б) дискретно:

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

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

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

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

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

Преддипломная практика проводится в дискретной форме.

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

### Сведения о местах проведения практик по ООП

№ п/п	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Место проведения практики	Реквизиты и сроки действия договоров (номер документа; организация, с которой заключен договор; дата документа; дата окончания срока действия)
1	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, Успенский район, с. Коноково, Промзона	68/16 ООО «Агрофирма» Агросахар», 12.11.2016-12.11.2021

2	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Краснодар, ул. 40-летия Победы, 33/4 офис 5	67/16 ООО «Специализированное монтажно-наладочное управление №1» 12.11.2016-12.11.2021
3	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край г.Новокубанск, ул. 4/5	66/16 ООО «Кубаньпродинвест 12.11.2016-12.11.2021
4	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул.Дзержинского, 62	Межрайонная ИФНС №13 22.10.2016-01.09.2021
5	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Новокубанск, Первомайская, 151	Администрация МО Новокубанский район 05.10.2016-01.09.2021

6	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, Новокубанский р-он, п.Глубокий, ул.Школьная, 11	29/16 СПК «Колхоз им. В.И.Ленина» 31.03.2016-31.03.2021
7	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Комсомольская, 130	26/16 ООО «Дорснаб» 11.02.2016-11.02.2021
8	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Карла Маркса, 45	24/16 АО «Россельхозбанк» Краснодарского РФ АО «Россельхозбанк» ДО Краснодарского РФ ОАО «Россельхозбанк» в г.Армавире 01.02.2016-01.02.2021
10	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Ленина, 87/1	12/16 Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» 15.02.2016-15.02.2021

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

13	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Комсомольская, 130	26/16 ООО «Дорснаб» 11.02.2016-11.02.2021
14	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Тоннельная, д. 20/1	14/16 ОАО «Армавиркабель» 15.02.2016-15.02.2021
15	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир, ул. Кирова, 128	01/16 АО «МЖК «Армавирский» 08.02.2016-08.02.2021
16	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир	ООО «Спортмастер» 2022-2023 гг

17	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир	МАУ СШ «Альбатрос» АО НПО «РосАТ», 2022-2023, гг
18	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир	ООО «Торговый дом «Метрополис», 2022-2023, гг
19	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир	ООО «Лекарь», 2022-2023 гг
20	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная)	Краснодарский край, г.Армавир	ГБПОУ КК «Армавирский юридический техникум», 2022-2023 гг

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения



практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

В приложении 3 представлены рабочие программы практик.

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

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

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

Организация образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» (утверждены Минобрнауки 26.12.2013г. № 06-2412 вн), «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» (Утверждены Минобрнауки 08.04.2014 №АК-44/05 вн) и Положением «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

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

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

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

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями по зрению в филиале используются тактильные таблички с азбукой Брайля, тактильные наклейки на поручни, желтые круги для

маркировки прозрачных дверей, предупреждающая о препятствии напольная тактильная плитка и контрастные предупреждающие полосы на краевых ступенях лестницы.

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

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

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

#### Сведения о доступной образовательной среде

Код, наименование образовательной программы (ОП)	Обеспеченность печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям здоровья для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Возможность приема-передачи информации, в том числе применение образовательных технологий, в доступных формах для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Перечень специализированных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
38.03.03 Управление персоналом	В филиале имеется свободный доступ к сети Интернет (в компьютерных классах и в библиотеке).	Сайт филиала имеет версию для слабовидящих. Фойе 2-го этажа оснащено бегущей строкой информационной	Раздвижная рампа (переносной пандус) для обеспечения доступности 1 этажа здания для инвалидов-колясочников. Лестничный подъемник гусеничный для инвалидов G 2004 для беспрепятственного передвижения по лестнице на 2 и 3 этажи инвалидов-колясочников. В читальном зале библиотеки установлен компьютер, оснащенный накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов

			«Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RHVoice.
--	--	--	--

## **5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

### **(характеристика условий реализации программы бакалавриата)**

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

#### **5.1. Кадровые условия реализации программы бакалавриата**

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире, участвующих в реализации ООП соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов высшего профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011г. №1н (зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 23 марта 2011г. регистрационный номер №20237) и профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н и зарегистрированным в Минюсте России 24.09.2015 № 38993).

К преподаванию дисциплин, предусмотренных учебным планом ООП ВО 38.03.03 Управление персоналом привлечено 24 человека.

Требования ФГОС ВО к кадровым условиям реализации ООП	Показатели по ООП	Показатели ФГОС ВО
Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок)	76,36%	не менее 50%
Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и/или ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу	88,13%	не менее 50 %
Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно педагогических работников, реализующих образовательную программу	98,6%	не менее 70 %
Доля работников (в приведенных к целочисленным	20,91%	не менее

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

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

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

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

№	Наименование электронного ресурса	Ссылка на электронный адрес
1.	Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ	<a href="https://www.kubsu.ru/">https://www.kubsu.ru/</a>
2.	Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE"	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>
3.	Электронная библиотечная система издательства "Лань"	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
4.	Электронная библиотечная система "Юрайт"	<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>

Электронно-библиотечные системы содержат издания по всем изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории ФГБОУ ВО «КубГУ», так и вне ее. При этом, одновременно имеют индивидуальный доступ к такой системе (*системам*) более 25 % обучающихся.

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

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

Перечисленные компоненты ООП ВО представлены на сайте филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире <http://www.arm.kubsu.ru/> в разделе «Учеба», вкладка «ООП ФГОС» и локальной сети. В электронном портфолио обучающегося, являющегося компонентом электронной информационно-образовательной среды в соответствии с ФГОС ВО фиксируется ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата каждого обучающегося.

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

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

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

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

- Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.
- Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.
- Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических и учебных материалов.
- Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения при проведении занятий и для самостоятельной подготовки обучающихся
- Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) - совокупность информационных ресурсов, информационных систем и инфокоммуникационных технологий, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ, а также взаимодействие обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административнохозяйственным персоналом и между собой (см. <https://www.kubsu.ru/ru/eios>).
- Learning Management System (LMS) - программное приложение для администрирования учебных курсов в рамках дистанционного обучения. Среда модульного динамического обучения ЭИОС КубГУ функционирует на двух серверах: <https://moodle.kubsu.ru> и <https://openedu.kubsu.ru>, с программным приложением на базе системы управления курсами LMS Moodle с открытым кодом. Все студенты и преподаватели КубГУ имеют учетные записи для доступа к LMS, посредством использования единого логина и пароля, обеспечивающего доступ ко всем корпоративным сервисам.
- Office 365 – распространяемая по подписке служба Microsoft, включающая полностью установленные классические приложения, доступная для всех преподавателей и обучающихся КубГУ (инструкция размещена в ЛК студентов и преподавателей)
- Microsoft Teams (MS Teams) – приложение Office 365 (<https://teams.microsoft.com>), внедренное в КубГУ как корпоративная платформа, объединяющая в рабочем пространстве чат, встречи, заметки и вложения. Инструкция по организации работы в MS Teams размещена в ЛК преподавателей.

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

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

При реализации программы бакалавриата, организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

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

Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире

располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательских работ обучающихся, предусмотренных учебным планом направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом

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

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

Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения состав которого определен в рабочих программах дисциплин (модулей), программ практик:

<b>№</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
1.	Libre Office 5.0.6 (свободный офисный пакет);
2.	Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
3.	Inkscape 0.91 (векторный графический редактор);
4.	Adobe Acrobat Reader, WinDjView, XnView (просмотр документов и рисунков);

5.	Mozilla FireFox, Adobe Flash Player, JRE. (Internet);
6.	7-zip 9.15 (архиватор);
7.	Notepad++ (текстовый редактор с подсветкой синтаксиса).

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

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

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

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

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

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

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

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

С целью обеспечения доступности учебного заведения для слабовидящих людей в филиале используются тактильные таблички с азбукой Брайля, тактильные наклейки на поручни, желтые круги для маркировки прозрачных дверей, предупреждающая о

препятствии напольная тактильная плитка и контрастные предупреждающие полосы на краевых ступенях лестницы.

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

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

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

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

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

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

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

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

В филиале функционирует медицинский пункт общей площадью 32,16 кв.м., в том числе процедурная комната – 15,60 кв.м. и смотровой кабинет – 16,56 кв.м., оснащенные всем необходимым инвентарем в соответствии с требованиями санитарных норм. Процедурная комната оборудована бактерицидным излучателем, необходимыми медикаментами, кушеткой, манипуляционным и инструментальным столами, холодильниками в т.ч. фармацевтическим, раковиной с горячей и холодной водой. Работой медпункта руководит медицинская сестра, которая оказывает первую доврачебную помощь студентам при возникновении ситуаций, требующих медицинского наблюдения или вмешательства (сезонные вирусные заболевания, травмы, обморочные состояния, отравления), при необходимости организует транспортировку в поликлинику или больницу. Проводит работу по организации профилактических медосмотров и осуществляет контроль над их своевременным проведением, составляет график проведения прививок. С МБУЗ «Городская многопрофильная больница» муниципального образования г. Армавир заключен договор об организации медицинского обслуживания обучающихся филиала № 7 от 15.02.18 г.

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

Доступ к информационным системам лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов обеспечивается электронной библиотекой на первом этаже учебного



корпуса, где нет перепада высот от уровня входа, (рядом находится научный отдел) и тремя компьютерными классами на втором этаже, доступ к которым обеспечен лестничным мобильным подъемником.

Официальный сайт филиала имеет версию для слабовидящих пользователей.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.4. Финансовые условия реализации программы бакалавриата**

Согласно Методики определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ.

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

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

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

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

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

Социокультурная среда представляет собой пространство совместной жизнедеятельности студентов, преподавателей, сотрудников филиала и ориентирована как на получение знаний, так и на формирование личности выпускника, способной принимать эффективные решения, нести ответственность. Социокультурная среда филиала представляет собой совокупность факторов, влияющих на личностное и профессиональное становление студентов, их духовно-нравственное развитие, развитие творческих способностей, которые формируются через включение студентов в различные сферы жизнедеятельности филиала.

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

### **Цель и задачи воспитательной деятельности, решаемые в ООП**

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

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

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

Достижение поставленной цели обеспечивается в процессе решения следующих основных задач:

- создание системы перспективного и текущего планирования воспитательной деятельности и организации социальной работы;
- дальнейшее развитие инфраструктуры социальной защиты и выработка конкретных мер по совершенствованию воспитательной работы;
- организация системы взаимодействия и координации деятельности государственных органов, структурных подразделений филиала, общественных и профсоюзных организаций и участников образовательного процесса по созданию благоприятной социокультурной среды и осуществлению социальной защиты и поддержки обучающихся;
- развитие системы социального партнёрства;
- обеспечение органической взаимосвязи учебного процесса с внеучебной воспитательной деятельностью, сферами досуга и отдыха обучающихся;
- подготовка, организация и проведение различных мероприятий по всем направлениям воспитательной деятельности: гражданскому, патриотическому, нравственному, эстетическому, трудовому, правовому, физическому, социально-психологическому и др.;
- расширение спектра мероприятий по социальной защите участников образовательного процесса;
- организация и ведение работы по выполнению социальных программ и проектов;
- активизация работы института кураторов, совершенствование системы студенческого самоуправления, формирование основ корпоративной культуры, развитие инфраструктуры студенческих объединений;
- реализация воспитательного потенциала учебно-научной работы;
- вовлечение в воспитательный процесс студенческой молодежи деятелей науки и культуры, искусства, политики и права, работников других сфер общественной жизни;
- мониторинг состояния социальной и воспитательной работы филиала;
- участие в формировании и поддержании имиджа филиала. Позиционирование филиала как центра культуры и просвещения, выполняющего широкие социальные функции.

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

### **Основные направления деятельности студентов**

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

### **Основные студенческие сообщества/объединения/центры филиала**

<i>Основные студенческие сообщества филиала</i>	<i>Образовательный компонент</i>	<i>Формируемые общекультурные компетенции</i>
Совет обучающихся	В процессе работы в Совете обучающихся, который представляет собой крупнейший студенческий	<b>ОК 1</b>

филиала, в том числе:	<p>представительный орган филиала, обучающиеся получают уникальную возможность приобрести важнейшие социокультурные компетенции, коммуникативные навыки, навыки, позволяющие преодолевать сложные ситуации, возникающие в процессе взаимодействия при организации и проведении студенческих молодежных мероприятий. Обучающиеся формируют навыки управления, администрирования, планирования и т.д.</p> <p>Совет обучающихся создан в целях решения вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития ее социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив, обеспечения прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом в филиале.</p>	<p><b>ОК 2</b> <b>ОК 3</b> <b>ОК 4</b> <b>ОК 5</b> <b>ОК 6</b> <b>ОК 7</b> <b>ОК 8</b> <b>ОК 9</b></p>
Учебный отдел	Оказывает содействие учебному отделу филиала в организации учебного процесса, разрабатывает мероприятия по повышению мотивации обучающихся к учебной деятельности и общественной жизни, осуществляет меры по улучшению показателей успеваемости и посещаемости.	<p><b>ОК 5</b> <b>ОК 6</b> <b>ОК 7</b></p>
Научный отдел	Организует совместно с научным отделом филиала, кафедрами филиала, Научным обществом молодых ученых и студентов научную деятельность студентов, проведение круглых столов, дебатов.	<p><b>ОК 5</b> <b>ОК 6</b> <b>ОК 7</b></p>
Культурно-массовый отдел	Осуществляет содействие развитию творческого потенциала студенческой молодежи и организации культурно-массовых и культурно-просветительских мероприятий.	<p><b>ОК 5</b> <b>ОК 6</b> <b>ОК 7</b></p>
Спортивный отдел	Организует физкультурно-массовую, спортивно-воспитательную работу со студентами филиала. Пропаганда здорового образа жизни, развитие физической культуры и спорта является в филиале одним из стратегических направлений развития личности студентов.	<p><b>ОК 5</b> <b>ОК 6</b> <b>ОК 7</b> <b>ОК 8</b></p>
Информационно-аналитический отдел	Занимается подготовкой материалов для газеты «Грани куба», а также материалов на сайт. К функциям данного отдела относятся оформление стендов, стенгазет, декораций, необходимых для творческих мероприятий.	<p><b>ОК 3</b> <b>ОК 4</b> <b>ОК 5</b> <b>ОК 6</b> <b>ОК 7</b></p>
Отдел волонтерской и социальной работы:	Организует проведение социальных опросов и анкетирования среди обучающихся с целью выявления актуальных проблем и потребностей. Ведет деятельность в области пропаганды волонтерской деятельности в среде обучающихся, работает в направлении их	<p><b>ОК 5</b> <b>ОК 6</b> <b>ОК 7</b></p>

	вовлечения в проекты, связанные с оказанием социально-психологической поддержки детям-сиротам и детям, оказавшимся в сложной жизненной ситуации.	
НОМУС	<p>Способствует созданию и реализации научно-исследовательских проектов обучающихся, аспирантов и молодых учёных филиала. Основное направление деятельности Научного общества молодых учёных и студентов филиала заключается в создании необходимых условий для развития студенческой науки.</p> <p>Заседания Научного общества молодых учёных и студентов проводятся регулярно в течение учебного года, на них рассматриваются текущие вопросы, осуществляется изучение опыта по организации и развитию НИРС, обсуждаются результаты научных работ, что позволяет развивать у обучающихся умение вести дискуссию, высказывать свое мнение, отстаивать свою точку зрения. Ежегодно члены НОМУСа становятся победителями и лауреатами научных конкурсов и конференций различного уровня – от вузовских до международных. Под научным руководством высококвалифицированных специалистов студентам предоставляется возможность заниматься разработкой определенной научно-исследовательской темы и принимать участие в научно-практических конференциях и конкурсах вузовского, регионального, всероссийского уровней.</p>	<p><b>ОК 3</b></p> <p><b>ОК 4</b></p> <p><b>ОК 5</b></p> <p><b>ОК 6</b></p> <p><b>ОК 7</b></p>

### **Используемые в воспитательной деятельности формы и технологии**

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

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

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

### **Проекты изменения социокультурной среды**

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

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

Работа ОСТЗ направлена на объединение усилий всех подразделений университета, взаимодействие с местными органами власти, предприятиями и организациями для

достижения эффективного содействия трудоустройству студентов и выпускников.

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

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

### **Студенческое самоуправление**

В филиале созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского самосознания, самоорганизации и самоуправления системно-деятельностного характера. В соответствии с этим активно работает студенческое самоуправление, совет обучающихся филиала, решающие самостоятельно многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения, вопросы трудоустройства, межвузовского обмена, быта студентов.

### **Организация учета и поощрения социальной активности;**

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

*Формы поощрения студентов:*

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

### **Используемая инфраструктура филиала**

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

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

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

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

Филиал располагает медицинским кабинетом для медицинского обслуживания обучающихся и работников, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Медицинский кабинет площадью 32,16 кв. м. расположен на первом этаже (доступ инвалидов-колясочников обеспечивается переносным пандусом) и состоит из

помещений процедурной комнаты и смотрового кабинета. Имеется лицензия Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития от 29 августа 2017 г. № ФС-23-01-004718 (Приложение №4, серия ФС 00112063).

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

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

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

### **Используемая социокультурная среда города**

Важным аспектом воспитательной работы является взаимодействие кураторов-преподавателей со своими группами студентов в рамках участия в филиальных и университетских культурных мероприятиях, совместном посещении театров, кинотеатров

и спортивных соревнований, решении проблем внутригруппового взаимодействия студентов

### **Социальные партнеры**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- программа государственной итоговой аттестации;
- фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.

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

Матрица компетенций представлена в Приложении 5.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП ВО кафедрой филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире разработаны фонды оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и практике.

Структура фонда оценочных средств включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий; лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты; примерную тематику курсовых работ, эссе и рефератов.

Указанные формы оценочных средств позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

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

### **7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников программы бакалавриата.**

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

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

К проведению государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам привлекаются представители работодателя и их объединений.

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

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

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

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

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

#### **7.3.1. Требования к выпускной квалификационной работе по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом**

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

ВКР должна носить творческий характер (использование оригинальных документов, материалов эксперимента, исследования), быть правильно оформленной (четкая структура, завершенность, оформление библиографических ссылок на документы и списка литературы в соответствии с ГОСТами, аккуратность исполнения). Выпускник должен четко изложить, какие основные положения и полученные результаты он представляет к защите.

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

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

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

Выпускная квалификационная работа состоит из следующих позиций:

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

К содержанию разделов выпускной квалификационной работы устанавливаются следующие требования.

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

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

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

Четко формулируется конкретная проблема, цель и задачи исследования.

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

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

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

Перечень поставленных задач должен быть согласован с содержанием и структурой выпускной квалификационной работы. Формулировку задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав (разделов) и параграфов выпускной квалификационной работы. Заголовки разделов или параграфов определены формулировкой и решением задач ВКР.

Обязательным элементом Введения выпускной квалификационной работы является указание на методы исследования, которые служат инструментом в добывании

фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 (ред. от 28.04.2016 г.));
- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. №1383);
- Положение об ООП (приказ КубГУ № 1138 от 04 июля 2017 г.);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и его филиалах (от 22.09.2017 г.);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, реализуемым в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах (приказ КубГУ №1555 от 29.09.2017 г.);
- Положение о подготовке и защите выпускных квалификационных работ (приказ КубГУ № 272 от 03.03.2016 г.);
- Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (приказ КубГУ № 272 от 03.03.2016 г.);
- Порядок обеспечения самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ на основе системы «Антиплагиат» (приказ КубГУ № 109 от 29.01.2016г.);
- Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственных аттестационных испытаний (приказ КубГУ № 1756 от 24.12.2015г.);
- Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (приказ КубГУ № 495 от 11.04.2016 г.);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Положение о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет" и его филиалах (решение Ученого совета КубГУ протокол № 10 от 01.06.2018г.) и другие документы.

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

Учебный план и календарный учебный график

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Филиал ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет", в г. Армавире

План одобрен Ученым советом филиала  
 Протокол № 9 от 17.04.2020

**РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

по программе бакалавриата



УТВЕРЖДАЮ

*Астахов М.Б.*  
 20 10 г.

38.03.03

**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**  
 Направленность (профиль) - Управление персоналом

Квалификация: бакалавр
Программа подготовки: прикладной бакалавриат
Форма обучения: Заочная
Срок обучения: 4а вк

Год начала подготовки 2020  
 Образовательный стандарт (ФГОС) № 1461 от 14.12.2015

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

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. начальника УМУ  
 Директор филиала  
 Зам. директора филиала  
 Зав. кафедрой

*Краснова Н.В.* / Краснова Н.В./  
*Павлова А.Х.* / Павлова А.Х./  
*Тарубаров В.В.* / Тарубаров В.В./  
*Косенко С.Г.* / Косенко С.Г./













СВОДНЫЕ ДАННЫЕ Учебный план '38.03.03 Управление персоналом ЭФО.plx'

	Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
	Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.							
				Мин.	Макс.	Факт					
Итого (с факультативами)				230	254	242	53	52	60	53	24
Итого по ОП (без факультативов)				228	252	240	53	51	59	53	24
Дисциплины (модули)	50%	60%	32.4%	207	216	216	50	48	59	47	12
Базовая часть				105	108	108	45	27	23	13	
Вариативная часть				102	108	108	5	21	36	34	12
Практики	0%	100%	0%	15	27	18	3	3		6	6
Вариативная часть				15	27	18	3	3		6	6
Государственная итоговая аттестация				6	9	6					6
Базовая часть				6	9	6					6
Факультативы				2	2	2		1	1		
Вариативная часть				2	2	2		1	1		
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					49.5	52.2	51.2	51.9	47.5	34.2
	в период гос. экзаменов										
Контактная работа (акад.час/год)	ОП без элект. курсов по физ.к.					156.8	190.6	180.8	197.9	184.1	30.6
Аудиторная нагрузка (акад.час/год)	ОП без элект. курсов по физ.к.					150.4	166	170	186	180	30
Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕНЫ (Эк)						6	6	9	7	
	ЗАЧЕТЫ (За)						11	10	11	10	3
	КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (КР)							1	1		
	КОНТРОЛЬНЫЕ (К)						2				
Процент ... занятий от аудиторных	лекционных						38.57%				
	в интерактивной форме						6.6%				





Филиал ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет" в г. Армавире  
Календарный учебный график

38.03.03 Управление персоналом, заочная форма обучения, год начала подготовки 2020

Направленность (профиль) - Управление персоналом

Месяц	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август							
	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28												
Число	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28				
Числ	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28	1-7	8-14	15-21	22-28
I																																																				
II																																																				
III																																																				
IV																																																				
V																																																				

Директор филиала в г. Армавире

А.А. Павлов

Заместитель УМУ

Н.В. Кравцов

Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей)

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.Б.01 ИСТОРИЯ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

#### **Цели освоения дисциплины «История»:**

Цель - формирование комплексного представления о культурно-историческом своеобразии России, раскрытия места и значения российской цивилизации во всемирном историческом процессе; формирование активной гражданской позиции обучающихся

#### **Задачи дисциплины:**

- овладение обучающимися базовыми знаниями в области отечественной истории, а также освоении закономерностей и особенностей становления и развития российской государственности в хронологической последовательности с учетом всех влияющих на исторический процесс факторов – экономического, социального, политического, национального, географического;
- воспитание гражданственности, формирование национальной идентичности, развитие мировоззренческих убеждений на основе осмысления ими исторически сложившихся установок;
- повышение политической, правовой, гражданской и духовной культуры обучающихся, подготовка их к активному участию в современной общественной и политической жизни страны;
- развитие исторического мышления, умения выявлять историческую обусловленность различных версий и оценок событий прошлого и современности, определять и аргументировано представлять собственное отношение к дискуссионным проблемам истории; формирование умения и навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой;
- формирование способности критически анализировать полученную информацию, выявление исторической и методологической обусловленности различных точек зрения.

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

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

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами.

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



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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	процесс историко-культурного развития человека и человечества; всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, текстов; движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе.	определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; проявлять и транслировать уважительное бережное отношение к историческому наследию культурным традициям; анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии.	навыками исторического, историко-типологического, сравнительно типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса; приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. История России : учебник и практикум для вузов / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02503-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450401> (дата обращения: 13.05.2020). <https://urait.ru/viewer/istoriya-rossii-450401#page/1>
2. Касьянов, В. В. История России : учебное пособие для вузов / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

— 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08424-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-rossii-455907#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века : учебное пособие для вузов / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08563-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-rossii-v-2-ch-chast-1-do-hh-veka-452684#page/1>
2. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века : учебное пособие для вузов / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 257 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08562-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-rossii-v-2-ch-chast-2-hx-vek-nachalo-xxi-veka-452685#page/1>
3. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах : учебное пособие для вузов / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05439-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-rossii-v-shemah-tablicah-terminah-i-testah-454835#page/1>

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

Автор: Корниенко Т.А.

# АННОТАЦИЯ

дисциплины

## Б1.Б.02 ФИЛОСОФИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

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

### Задачи дисциплины:

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

### Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

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

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	основы философских знаний, наиболее общие стороны природы, общества, мышления, законы их развития; - основные философские понятия и	- формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; - использовать положения и категории	- навыками анализа мировоззренческих, социально и лично значимых философских проблем. -навыками использования основы философских знаний для формирования

			категории;	философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений	мировоззренческой позиции
--	--	--	------------	---	---------------------------

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Михалкин, Н. В. Философия для юристов: учебник и практикум для вузов / Н. В. Михалкин. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 471 с. — (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01517-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/filosofiya-dlya-yuristov-450510?youtube#page/1>
2. Ушаков, Е. В. Философия и методология науки : учебник и практикум для вузов / Е. В. Ушаков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02637-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/filosofiya-i-metodologiya-nauki-450517#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Митрошенков, О. А. Философия в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / О. А. Митрошенков, В. П. Ляшенко, Г. И. Рузавин ; под редакцией О. А. Митрошенкова. – 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09057-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/filosofiya-v-2-ch-chast-1-454578#page/1>
2. Митрошенков, О. А. Философия в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / О. А. Митрошенков, В. П. Ляшенко, Г. И. Рузавин ; под редакцией О. А. Митрошенкова. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 296 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09058-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/filosofiya-v-2-ch-chast-2-456059#page/1>
3. Крюков, В. В. Философия : учебник для вузов / В. В. Крюков. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06271-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/filosofiya-453394#page/1>

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

Автор: Гуренкова О.В.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### Б1.Б.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

**Цель освоения дисциплины «Иностранный язык»** является повышение исходного уровня знаний иностранного языка; овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности.

#### **Задачи дисциплины:**

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

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

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

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

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

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	<b>ОК-5</b>	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессионал	читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности;	необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.

			ьной деятельности;		
--	--	--	-----------------------	--	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет, экзамен

**Основная литература:**

1. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07464-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-grammatika-b2-455648#page/1>
2. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-grammatika-451966#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Английский язык (a1-b1 +) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С.В.Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-a1-v1-452816#page/1>
2. 1. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 260 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-effektivnogo-menedzhmenta-guidelines-for-better-management-skills-415773#page/1>

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

Автор: Оганесова И.С.

# АННОТАЦИЯ

дисциплины

## Б1.Б.04 ПОЛИТОЛОГИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов 72

Количество зачетных единиц 2

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

### **Задачи дисциплины:**

- создание у студентов научного осмысления происходящих политических событий и явлений;
- развитие навыков самостоятельного анализа и критической оценки современных общественных проблем и политических процессов;
- формирование у студентов представления об основных особенностях и направлениях развития политических процессов современных России и мира.

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

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

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

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

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



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

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

- Исаев, Б. А. Политология : учебное пособие для вузов / Б. А. Исаев. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08747-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/politologiya-451513#page/1>
- Политология : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — С.185-198. (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6667-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/politologiya-449796#page/1>

3. Пушкарева, Г. В. Политология : учебник и практикум для вузов / Г. В. Пушкарева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00235-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/politologiya-450437#page/1>

#### **Дополнительная литература:**

1. Мухаев, Р. Т. Политология в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02585-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/politologiya-v-2-ch-chast-1-451499#page/1>

2. Мухаев, Р. Т. Политология в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02585-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/politologiya-v-2-ch-chast-1-451499#page/1>

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

Автор: Корниенко Т.А.

### **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

#### **Б1.Б.05 ПРАВОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов 72

Количество зачетных единиц 2

#### **Цели освоения дисциплины «Правоведение»:**

– дать представление об особенностях правового регулирования будущей профессиональной деятельности;

– раскрыть особенности функционирования государства и права в жизни общества;

– дать представление об основных правовых системах современности;

– определить значение законности и правопорядка в современном обществе;

– познакомить с основополагающими жизненно важными положениями действующей Конституции Российской Федерации основного закона государства;

– показать особенности федеративного устройства России и системы органов государственной власти Российской Федерации;

– дать базовые знания (представления) по основным отраслям российского законодательства и особенно по тем, с которыми любой гражданин сталкивается в своей повседневной жизни;

– способствовать формированию широкого кругозора и правовой культуры специалиста. Знание законов и правовых актов придает человеку уверенность, позволяет правильно оценивать сложные общественные отношения и самостоятельно принимать оптимальные хозяйственные решения.

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

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

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	основы правовых знаний в различных сферах деятельности	использовать правовые знания в различных сферах деятельности	навыками использования правовых знаний в различных сферах деятельности
2	ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации	нормы Кодекса об административных правонарушениях	нормы Кодекса об административных правонарушениях	основами применения норм Кодекса об административных

		и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
3	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их	нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и	владеть навыками использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, анализа социально-экономических проблем и процессов в

		реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	организации, нахождения организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации и несения ответственности за их результаты
--	--	---	--	--	---

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

Правоведение : учебник и практикум для вузов / С. И. Некрасов [и др.] ; под редакцией С. И. Некрасова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03349-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

Н. Обухова, О. В. Право : учебник и практикум для вузов / О. В. Обухова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 266 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01001-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

**Дополнительная литература:**

К ЮКашанина, Т. В. Право : учебник и практикум для вузов / Т. В. Кашанина, М. М. Сизикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00342-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

Р. Правовое регулирование экономической деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной, А. П. Альбова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00342-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

А  
Б  
В  
Г  
Д  
Е  
Ж  
З  
И  
Й  
К  
Л  
М  
Н  
О  
П  
Р  
С  
Т  
У  
Ф  
Х  
Ц  
Ч  
Ш  
Щ  
Ъ  
Ы  
Ь  
Э  
Ю  
Я

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

Автор: Ярмонова Е.Н.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.Б.06 СОЦИОЛОГИЯ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

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

#### **Задачи дисциплины:**

- знакомство с современными и классическими концепциями социологической науки;
- углубление знаний в области научных представлений об обществе;
- формирование ресурса толерантности и гуманизма;
- развитие навыков межкультурного общения и понимания.

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

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть

1	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	- основы познания общества; - специфику социологического знания в процессе формирования способности к самоорганизации и самообразованию;	- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания) и использовать их в процессе самоорганизации и самообразования.	- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социологических знаний;
	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	- основы анализа исследований в контексте целей и задач своей организации.	- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации - осуществлять сбор, анализ и обработку собранных социологических данных.	- навыками определения целей и задач организации при сборе, анализе и обработке данных, необходимых для решения профессиональных задач;

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Социология : учебник для вузов / А. Е. Хренов [и др.] ; под общей редакцией А. С. Тургаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07506-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-453729#page/1>
2. Горохов, В. Ф. Социология в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / В. Ф. Горохов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08963-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-v-2-ch-chast-1-450987#page/1>
3. Горохов, В. Ф. Социология в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / В. Ф. Горохов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08965-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-v-2-ch-chast-2-454273#page/1>

## Дополнительная литература:

1. Багдасарьян, Н. Г. Социология : учебник и практикум для вузов / Н. Г. Багдасарьян, М. А. Козлова, Н. Р. Шушанян ; под общей редакцией Н. Г. Багдасарьян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02135-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-449672#page/1>
2. Кухарчук, Д. В. Социология : учебник и практикум для вузов / Д. В. Кухарчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02706-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-451112#page/1>
3. Кравченко, А. И. Социология : учебник и практикум для вузов / А. И. Кравченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02557-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-449815#page/1>

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

Автор: Гуренкова О.В.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.Б.07 ПСИХОЛОГИЯ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

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

### **Задачи дисциплины:**

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



- рассмотреть способы постижения феномена психики внутри различных течений и направлений психологии;
- подготовить обучающихся к восприятию новых отраслей психологического знания: политической психологии, психологии управления, психологии чрезвычайных ситуаций, экономической психологии и др.;
- сформировать у обучающихся первоначальные навыки в работе с психологическим материалом.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

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

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

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

				профессиональн ого выгорания.	
--	--	--	--	----------------------------------	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Гуревич, П. С. Психология: учебник для вузов / П. С. Гуревич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 465 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5042-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-449915#page/1>
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-450044#page/1>
3. Крысько, В. Г. Психология в схемах и комментариях: учебное пособие для вузов / В. Г. Крысько. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08833-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-v-shemah-i-kommentariyah-455929#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Морозюк, С. Н. Психология личности. Психология характера: учебное пособие для вузов / С. Н. Морозюк. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06609-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-lichnosti-psihologiya-haraktera-455117#page/1>
2. Милорадова, Н. Г. Психология : учебное пособие для вузов / Н. Г. Милорадова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04572-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-453351#page/1>
2. Психология труда, инженерная психология и эргономика в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Е. А. Климов [и др.] ; под редакцией Е. А. Климова, О. Г. Носковой, Г. Н. Солнцевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00129-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-truda-inzhenernaya-psihologiya-i-ergonomika-v-2-ch-chast-1-453168#page/1>

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

Автор: Гуренкова О.В.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### Б1.Б.08 КУЛЬТУРОЛОГИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов 72

Количество зачетных единиц 2

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

#### Задачи дисциплины:

- рассмотреть точки зрения на место культуры в общественной жизни;
- выделить социально и личностно значимые функции культуры;
- проследить становление и развитие понятий «культура» и «цивилизация»;
- дать представление о динамике историко-культурного мирового процесса, типологии и классификации культур, внутри- и межкультурных коммуникациях;
- осуществить знакомство с основными направлениями методологии культурологического анализа.

#### Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-2	Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования	-процесс историко-культурного развития человека и человечества; всемирную и отечественную	- определять ценность того или исторического или культурного факта или явления; уметь соотносить	-навыками исторического, историко-типологического, сравнительно-типологического анализа для

		гражданской позиции	историю и культуру; особенности национальных традиций	факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; анализировать многообразие культур и цивилизаций	определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку
--	--	---------------------	---	--	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Горохов, В. Ф. Культурология : учебник и практикум для вузов / В. Ф. Горохов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 348 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05059-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kulturologiya-454104#page/1>
2. Культурология : учебник для вузов / под редакцией А. С. Мамонтова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08998-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kulturologiya-451134#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Багновская, Н.М. Культурология : учебник / Н.М. Багновская. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 420 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=116048](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=116048) — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-00963-1. — Текст : электронный.
2. Соловьев, В.М. Культурология: учебник для вузов / В.М. Соловьев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 617 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=561243](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=561243) — ISBN 978-5-4499-0226-9. — DOI 10.23681/561243. — Текст: электронный.
3. Культурология : учебник для вузов / Ю. Н. Солонин [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Солониной. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 503 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06409-4. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kulturologiya-449630#page/1>

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

Автор: Корниенко Т.А.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.Б.09 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

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

#### **Задачи дисциплины:**

– формирование у студентов основных навыков для успешной работы по специальности, эффективной коммуникации в деловой, научной, управленческой и бытовой сферах.

– совершенствование знаний, умений, навыков, углубление понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации;

– расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

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

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

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

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

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>
1	ОПК-6	владением культурой мышления,	– нормы современного	– применять понятийно-	- культурой мышления,

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

		устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия)			о взаимодействия
--	--	---	--	--	------------------

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-450328#page/1>
2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-451610#page/1>
3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-450580#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-452304#page/1>
2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-451154#page/1>
3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. —

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/delovoe-obschenie-455216#page/1>

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

Автор: Гуренкова О.В.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### Б1.Б.10 МАТЕМАТИКА

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 216

Количество зачетных единиц – 6

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

**Задача дисциплины:** изучение фундаментальных понятий высшей математики.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-5	Способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	- правила и принципы математического анализа, используемые при сборе, анализе и обработке данных.	- использовать правила и принципы математического анализа, используемые при сборе, анализе и обработке данных.	- способностью применять правила и принципы математического анализа, используемые при сборе, анализе и обработке данных.



**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Баврин, И. И. Высшая математика для педагогических направлений : учебник для вузов / И. И. Баврин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 568 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12889-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/vysshayamatematika-dlyapedagogicheskikhnapravleniy-448515#page/1>

2. Кремер, Н. Ш. Математика для экономистов: от арифметики до эконометрики. Учебно-справочное пособие : для академического бакалавриата / Н. Ш. Кремер, Б. А. Путко, И. М. Тришин ; под общей редакцией Н. Ш. Кремера. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 724 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3680-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/matematika-dlyaekonomistov-otarifmetiki-dokonometriki-uchebno-spravochnoe-posobie-425064#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Богомолов, Н. В. Математика. Задачи с решениями в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для вузов / Н. В. Богомолов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07535-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/matematika-zadachi-sresheniyami-v-2-ch-chast-1-451746#page/1>

2. Гисин, В. Б. Математика. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Б. Гисин, Н. Ш. Кремер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8785-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/matematika-praktikum-450819#page/1>

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

Автор: Заикина Л.Н.

**АННОТАЦИЯ**  
дисциплины

## Б1.Б.11 СТАТИСТИКА

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 180

Количество зачетных единиц – 5

**Цель освоения дисциплины «Статистика»** состоит в получении обучающимися целостного представления о теории и практики статистических исследований. Существенным компонентом изучения дисциплины «Статистика» является формирование у обучающегося навыков самостоятельного анализа теории и практики статистических исследований.

### Задачи дисциплины:

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

### Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

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

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

№ № п.п.	Индекс компетен ции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	<b>ОПК-5</b>	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	- историю становления и развития статистической науки; - принципы организации отечественной и зарубежной статистической службы; - порядок получения, расчета, обработки и анализа	- проводить статистическое оценивание и анализ данных развития социально-экономических процессов и явлений.	- техникой статистической работы; - методами статистического анализа основных показателей деятельности предприятия; - основами моделирования социально-экономических систем.

			статистических данных.		
--	--	--	---------------------------	--	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет, экзамен

**Основная литература:**

1. Дудин, М. Н. Статистика : учебник и практикум для вузов / М. Н. Дудин, Н. В. Лясников, М. Л. Лезина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8908-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/statistika-451378#page/1>
2. Статистика. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / В. С. Мхитарян, Т. Н. Агапова, С. Д. Ильенкова, А. Е. Суринов ; под редакцией В. С. Мхитаряна. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09357-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/statistika-v-2-ch-chast-2-456166#page/1>
3. Статистика : учебник для вузов / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04082-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/statistika-449726#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Статистика. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / В. С. Мхитарян [и др.] ; под редакцией В. С. Мхитаряна. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09353-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/statistika-v-2-ch-chast-1-456165#page/1>
2. Статистика : учебник для вузов / И. И. Елисеева [и др.] ; ответственный редактор И. И. Елисеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 572 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10130-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/statistika-456421#page/1>
3. Дудин, М. Н. Теория статистики : учебник и практикум для вузов / М. Н. Дудин, Н. В. Лясников, М. Л. Лезина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10094-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-statistiki-454109#page/1>

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

Автор: Косенко С.Г.

**АННОТАЦИЯ**  
дисциплины  
**Б1.Б.12 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ**  
**ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

**Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом»** является ознакомление обучающихся с основами современных информационных технологий и тенденциями их развития; обучение обучающихся принципам построения информационных моделей, проведению анализа полученных результатов, применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности; формирование компетенций, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности средствами информационных технологий.

**Задачи дисциплины:**

- ознакомление обучающихся с понятием экономической информации, составом и характеристиками аппаратного и служебного программного обеспечения;
- рассмотрение основных понятий баз данных и систем управления базами данных, их применения в экономике;
- рассмотрение основ построения и функционирования документальных информационно-поисковых систем, полнотекстовых баз данных, электронных библиотек;
- ознакомление обучающихся с составом и характеристиками офисного программного обеспечения;
- рассмотрение методов управления проектами и средств автоматизации бизнес-планирования;
- развитие умений и навыков обучающихся по использованию служебного и прикладного программного обеспечения в управлении.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	<b>ОПК-10</b>	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	основные информационно-коммуникационных технологий, используемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	решать стандартные задачи профессиональной деятельности и на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности и с учетом основных требований информационной безопасности.
2	<b>ПК-27</b>	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	методы и современные программные средства обработки деловой информации.	ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах.	способностью применять методы и современные программные средства обработки деловой информации.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

### **Основная литература:**

- 1 Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-upravlenii-personalom-450139#page/1>
2. Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07333-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-menedzhmente-449850#page/1>
3. Информационные технологии в управлении персоналом [Текст]: уч. и практикум для прикладного бакалавриата / Ю.Д.Романова, Т.А. Винтова; Рос. эконом. ун-т им. Г.В. Плеханова. - М.: Юрайт, 2016.- 291с. (5)

### **Дополнительная литература:**

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00048-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-449939#page/1>
2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-laboratornyy-praktikum-455793#page/1>

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

Автор: Заикина Л.Н.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.Б.13 КОНЦЕПЦИИ СОВРЕМЕННОГО ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

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

**Задачи дисциплины:**

- теоретическое освоение студентами современной методологии наук (приводить примеры объектов макро-, мега-, и микромира);
- анализировать применение полученных открытий в жизни человека
- освоение интеграции симметрии и асимметрии;
- объяснять взаимовлияние человека и окружающей среды;
- устанавливать динамический и вероятностный характер.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

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

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

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

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Свиридов, В.В. Концепции современного естествознания: учебное пособие для вузов / В. В. Свиридов, Е. И. Свиридова. – 3-е изд., испр. и доп.– Москва:

Издательство Юрайт, 2020. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09649-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/koncepcii-sovremennogo-estestvoznaniya-453557#page/1>

2. Концепции современного естествознания: учебник для вузов / С. А. Лебедев [и др.] ; под общей редакцией С. А. Лебедева. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02649-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/koncepcii-sovremennogo-estestvoznaniya-449824#page/1>

3. Канке, В. А. Концепции современного естествознания: учебник для вузов / В. А. Канке, Л. В. Лукашина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08158-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/koncepcii-sovremennogo-estestvoznaniya-449741#page/1>

#### **Дополнительная литература:**

1. Гусейханов, М. К. Концепции современного естествознания: учебник и практикум для вузов / М. К. Гусейханов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 442 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6772-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/koncepcii-sovremennogo-estestvoznaniya-449854#page/1>

2. Валянский, С. И. Концепции современного естествознания : учебник и практикум для вузов / С. И. Валянский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5885-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/koncepcii-sovremennogo-estestvoznaniya-450361#page/1>

3. Отюцкий, Г. П. Концепции современного естествознания : учебник и практикум для вузов / Г. П. Отюцкий ; под редакцией Г. Н. Кузьменко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8255-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/koncepcii-sovremennogo-estestvoznaniya-450668#page/1>

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

Автор: Гуренкова О.В.

### **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

#### **Б.1.Б.14 ОСНОВЫ ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3



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

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.Б.14 «Основы теории управления»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

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

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

№ п.п .	Индекс компет енции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
1	<b>ОПК-8</b>	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести	<b>Знать:</b> современные подходы к определению сущности процесса управления; содержание процесса управления; процесс принятия и реализации управленческих решений; информационное обеспечение процесса управления; формы делового	<b>Уметь:</b> решать возникающие проблемы в режиме реального времени; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; организовать работу малого коллектива, рабочей группы	<b>Владеть:</b> методами подготовки и реализации управленческих решений, построения организационных структур управления, налаживания коммуникаций, мотивации работников, разрешения конфликтов; навыками самостоятельной работы, самоорганизации

		ответственность за их результаты	общения в коллективе; методы управления конфликтами и изменениями; возможности использования зарубежного опыта в отечественной практике; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля.		и организации выполнения поручений
--	--	----------------------------------	--	--	------------------------------------

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-teorii-upravleniya-451400#page/1>
2. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01620-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-teorii-upravleniya-453522#page/1>
3. Куприянов, Ю. В. Бизнес-системы. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Ю. В. Куприянов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-11758-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/biznes-sistemy-osnovy-teorii-upravleniya-454980#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1>

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-449880#page/1>

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-455030#page/1>

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

Автор: Айвазов А.Л.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### Б1.Б.15 МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

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

#### **Задачи дисциплины:**

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

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

Дисциплина **Б1.Б.15 «Маркетинг персонала»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
1	<b>ПК-2</b>	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	<b>Знать:</b> основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии	<b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала	<b>Владеть:</b> навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала

			привлечения персонала.		
	<b>ПК-16</b>	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	основные подходы к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.	ориентироваться в специфике различных подходов к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.	способностью анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
	<b>ПК-19</b>	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	основные подходы к анализу рынка труда при формировании кадровой политики.	ориентироваться в сложностях, связанных с анализом рынка труда при формировании кадровой политики.	навыками сбора информации для анализа рынка труда при формировании кадровой политики.
	<b>ОК-3</b>	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основы экономических знаний в различных сферах деятельности	использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

- 1 Божук, С. Г. Маркетинговые исследования : учебник для вузов / С. Г. Божук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08764-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/marketingovye-issledovaniya-451920#page/1>
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-452413#page/1>
3. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-451300#page/1>
4. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала: Учебник для бакалавров. [Текст] : учебник для вузов. — М. : Дашков и К, 2016. — 383 с.

#### **Дополнительная литература**

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1>
2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-449880#page/1>
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

Н

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

L

А  
N  
Автор: Новикова Е.Н.

к

"

h

t

t

p

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.Б.16 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

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

#### **Задачи дисциплины:**

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

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

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
1	<b>ОК-3</b>	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	категориальны й (понятийный) аппарат, основные понятия, термины, формулы дисциплины	интерпретироват ь состояние финансово-кредитной системы России, используя статистическую, аналитическую и справочную информацию;	терминологией финансового менеджмента; – методами анализа финансового состояния; – методами финансового планирования и

				– оценивать финансовое состояние организации и давать интерпретацию полученным результатам	прогнозировани я; – методическ ими основами принятия финансовых решений (финансовыми теориями и моделями, использовать их для обоснования решений)
2	<b>ОПК-6</b>	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений	– взаимосвязь и особенности финансово-кредитных отношений; – порядок формирования и использования доходов, финансовые методы управления – расходами государства и организаций	применять методы и инструменты финансового управления в организации; - проводить оценку инвестиционных проектов, в том числе направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом	навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
3	<b>ПК-14</b>	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	факторы, влияющие на финансовые показатели и финансовые результаты деятельности организации; – базовые фундаментальные концепции финансового менеджмента; основные принципы подготовки финансовой отчетности	работать с финансовыми показателями организации и аналитически обрабатывать финансовую отчетность	навыками анализа экономических показателей деятельности организации

**Курсовые работы:** не предусмотрены



**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Погодина, Т. В. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для вузов / Т. В. Погодина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03375-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/finansovyy-menedzhment-450535#page/1>
2. Екимова, К. В. Финансовый менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3567-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/finansovyy-menedzhment-426175#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 1. Основные понятия, методы и концепции : учебник и практикум для вузов / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03726-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/finansovyy-menedzhment-v-2-ch-chast-1-osnovnye-ponyatiya-metody-i-koncepcii-450000#page/1>
2. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 2. Инвестиционная и финансовая политика фирмы : учебник и практикум для вузов / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03727-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/finansovyy-menedzhment-v-2-ch-chast-2-investicionnaya-i-finansovaya-politika-firmy-453854#page/1>

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

Автор: Новикова Е.Н.

**АННОТАЦИЯ**

дисциплины

**Б1.Б.17 ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО  
ПЛАНИРОВАНИЯ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

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

**Задачи дисциплины:**

Основными задачами курса являются получение знаний, умений и навыков в следующих предметных областях направлений кадровой политики и кадрового планирования:

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в сфере кадровой политики и кадрового планирования;	применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в сфере кадровой политики и кадрового планирования;	навыками кадрового планирования с учётом знаний основ современной философии и концепций управления персоналом;

		практике управления персоналом организации			
2	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника а также основ управления интеллектуальной собственностью ;	уметь разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника;	навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
3	ПК-38	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке	Основы организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области	Применять на практике знания в области формирования кадровой политики и проведения кадрового планирования в организации, обеспечение профессионального подхода к кадровому менеджменту.	Навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области

		кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.		управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.
--	--	--	--	--	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1>
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1>
3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2. Кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02239-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452977> (дата обращения: 21.05.2020).

**Дополнительная литература:**

1. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/konsultirovanie-i-kouching-personala-v-organizacii-450207#page/1>

2. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5

-

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

6

Автор: Новикова Е.Н.

8

7

6

1

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

4

### **Б1.Б.18 УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

Т

**Целью освоения дисциплины «Управленческий учет»** является формирование готовности студентов осуществлять управленческий учет и учет персонала в организации.

Т

#### **Задачи дисциплины:**

Задачами изучения дисциплины являются получение обучающимися знаний об основах управленческого учета и учета персонала, его роли в осуществлении управления организацией, сущности и содержания управленческого учета и учета персонала, правил его осуществления, выработка практических навыков в организации и осуществлении учета направлений деятельности по управлению персоналом.

к

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

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

н

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

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

№ / п.п.	Индекс компете	Содержание компетенции (или ее	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны
----------	----------------	--------------------------------	---

/

Э

Б

	нции	части)	знать	уметь	владеть
1	ПК-8	- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;	- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; - организовать и контролировать подготовку, профессиональную переподготовку и повышение квалификации и стажировки персонала.	- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); - навыками организации работ с высвобождающимся персоналом.
2	ПК-12	- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей	внедрять в кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями в управленческом учёте	навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

			документации		
	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основы экономических знаний в различных сферах деятельности	использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	навыками использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Волкова, О. Н. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Н. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10748-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlencheskiy-uchet-451293#page/1>
2. Глущенко, А. В. Стратегический учет : учебник и практикум для вузов / А. В. Глущенко, И. В. Яркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05061-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454422> (дата обращения: 28.05.2020).
3. Чая, В. Т. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / В. Т. Чая, Н. И. Чупахина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10739-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlencheskiy-uchet-450372#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Шляго, Н. Н. Управленческий учет для менеджеров в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шляго. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8374-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlencheskiy-uchet-dlya-menedzherov-v-2-ch-chast-1-450875#page/1>
2. Шляго, Н. Н. Управленческий учет для менеджеров в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шляго. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8376-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/viewer/upravlencheskiy-uchet-dlya-menedzherov-v-2-ch-chast-2-452049#page/1>

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

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

Автор: Косенко С.Г.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.Б.19 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

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

#### **Задачи дисциплины:**

- изучить комфортное (нормативное) состояние среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха человека;
- уметь идентифицировать негативные воздействия среды обитания естественного, техногенного и антропогенного происхождения;
- уметь прогнозировать развитие негативных воздействий на человека и окружающую среду;
- изучить правила разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий;
- знать правила эксплуатации приборов и оборудования в соответствии с требованиями по безопасности и экологичности;
- изучить порядок обеспечения устойчивости функционирования объектов и технических систем в штатных и чрезвычайных ситуациях;
- сформировать навыки по принятию решения по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также выполнения мер по ликвидации их последствий.



## Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

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

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

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

## Основная литература:

1. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03237-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-i-zaschita-okruzhayushey-sredy-tehnosfernaya-bezopasnost-v-2-ch-chast-1-453159#page/1>
2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 362 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-i-zaschita-okruzhayushey-sredy-tehnosfernaya-bezopasnost-v-2-ch-chast-2-453160#page/1>
3. Безопасность жизнедеятельности : учебник для вузов / Е. А. Резчиков, А.

В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 639 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12794-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-448325#page/1>

4. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для вузов / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05849-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-449720#page/1>

### **Дополнительная литература**

1. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда в 3 т. Т. 2 : учебник для вузов / Г. И. Беляков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 577 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12636-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-ohrana-truda-v-3-t-t-2-447907#page/1>

2. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда в 3 т. Том 1 : учебник для вузов / Г. И. Беляков. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12634-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-ohrana-truda-v-3-t-tom-1-464771#page/1>

3. Безопасность жизнедеятельности: проектирование и расчет средств обеспечения безопасности : учебное пособие для вузов / В. И. Курдюмов, Б. И. Зотов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 257 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07668-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-proektirovanie-i-raschet-sredstv-obespecheniya-bezopasnosti-453017#page/1>

4. История и методология безопасности жизнедеятельности : учебник для вузов / Н. Е. Стручева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12626-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/viewer/istoriya-i-metodologiya-bezopasnosti-zhiznedeyatelnosti-447900#page/1>

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

Автор: Брусенцов С.Г.

**АННОТАЦИЯ**  
дисциплины

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

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

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

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

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

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

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

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	<b>ОК-9</b>	способностью использовать приемы первой помощи, методы	- методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и	- регулярно следовать методам и приемам	- навыками и средствами, и приемами самопомощи,

		защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.	самопомощи, взаимопомощи и и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.	взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
2	ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.	- применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.	- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Беляков, Г. И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда в 3 т. Т. 2 : учебник для вузов / Г. И. Беляков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 577 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12636-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL

<https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-ohrana-truda-v-3-t-t-2-447907#page/1>

2. Беляков, Г. И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда в 3 т. Том 1 : учебник для вузов / Г. И. Беляков. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12634-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-ohrana-truda-v-3-t-tom-1-464771#page/1>

3. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для вузов / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02584-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ohrana-truda-449730#page/1>

### **Дополнительная литература:**

1 Сердюк, В. С. Эргономические основы безопасности труда : учебное пособие для вузов / В. С. Сердюк, А. М. Добренко, Ю. С. Белоусова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11766-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ergonomicheskie-osnovy-bezopasnosti-truda-457050#page/1>

2. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для прикладного бакалавриата / Г. И. Беляков. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 360 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-13591-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ohrana-truda-i-tehnika-bezopasnosti-466055#page/1>

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

Автор: Брусенцов С.Г.

**АННОТАЦИЯ**  
дисциплины  
**Б1.Б.21 ТРУДОВОЕ ПРАВО**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

**Целью освоения дисциплины «Трудовое право»** является ознакомление обучающихся с основами федерального и регионального законодательства, регулирующие трудовые отношения. 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 законодательства и 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 обучающимися вопросов происхождения, правовой природы, сущности и тенденции развития трудового законодательства, формирование навыков применения норм трудового законодательства в практической деятельности.

**Задачи дисциплины.**

- раскрыть основные понятия, употребляемые в правовом регулировании общественных отношений при помощи норм трудового права;
- дать представление о системе трудового права, его основных правовых институтах;
- представлять функциональное назначение трудового права и его место в системе управленческой документации;
- сформировать навык применения норм права в спорной ситуации по проблемам трудового права;
- знать основные проблемы дисциплины, видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний и значение для реализации права в профессиональной деятельности.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	основы правовых знаний в различных сферах деятельности и	использовать правовые знания в различных сферах деятельности	навыками использования правовых знаний в различных сферах деятельности
2	ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	основами применения норм Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

3	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	использовать основные разделы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	навыками использования основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
4	ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления	применять нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождаю	Навыками правоприменительной деятельности в сфере реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением



			сопровожа ющей документаци и	щей документации	навыками оформления сопровожаю щей документации
--	--	--	---------------------------------------	---------------------	---

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03590-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-451878#page/1>
2. Трудовое право в 2 т : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 858 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6738-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-v-2-t-389624#page/1>
3. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственный редактор Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06043-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-rossii-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-451722#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для вузов / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 506 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03592-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast-mezhdunarodno-pravovoe-regulirovanie-truda-451881#page/1>
2. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский, А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4056-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-praktikum-426178#page/1>

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

Автор: Рогачева О.А.

**АННОТАЦИЯ**  
дисциплины  
**Б1.Б.22 ПСИХОФИЗИОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

**Целью освоения дисциплины «Психофизиология профессиональной деятельности»** является ознакомление студентов с основными положениями психофизиологии профессиональной деятельности, обучение навыкам организации системы управления персоналом на предприятии с учетом требований психофизиологии труда.

**Задачи дисциплины:**

- изучение нормального, предельного и патологического состояния организма;
- освоение психофизиологических процессов, обеспечивающих напряженную деятельность человека при управлении сложными автоматизированными комплексами;
- формирование умений оптимизации низкого уровня работоспособности в практической деятельности;
- изучение технологии психофизиологического анализа трудовой деятельности;
- формирование навыков эффективного проведения психофизиологической реабилитации;
- развитие способности психофизиологического самоанализа и самопознания себя и других людей

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	- особенности самоуправления и самостоятельно обучения в сфере психофизиологии профессиональной деятельности.	- применять предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания - реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала	- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам навыками решать проблемы самоуправления и самостоятельного обучения в сфере психофизиологии профессиональной деятельности.
2.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	- основы самоорганизации и самообразования в психологии.	- применять навыки самоорганизации и самообразования на практике.	- психологией самоорганизации и самообразования.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Ковалева, А. В. Нейрофизиология, физиология высшей нервной деятельности и сенсорных систем : учебник для вузов / А. В. Ковалева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00350-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/neyrofiziologiya-fiziologiya-vysshey-nervnoy-deyatelnosti-i-sensornyh-sistem-450263#page/1>

2. Соколова, Л. В. Психофизиология. Развитие учения о мозге и поведении : учебное пособие для вузов / Л. В. Соколова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08318-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihofiziologiya-razvitie-ucheniya-o-mozge-i-povedenii-453339#page/1>
3. Черенкова, Л. В. Психофизиология в схемах и комментариях : учебное пособие для вузов / Л. В. Черенкова, Е. И. Краснощекова, Л. В. Соколова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 236 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02934-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihofiziologiya-v-shemah-i-kommentariyah-453340#page/1>
4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. —

#### Дополнительная литература:

1. Лукьянова, Т.В. Психофизиология профессиональной деятельности и безопасности труда персонала [Текст]: учебно практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова.- М.: Проспект, 2015.- 66с.
2. Сеченов, И. М. Психология поведения. Избранные труды / И. М. Сеченов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 223 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07905-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-povedeniya-izbrannye-trudy-453093#page/1>
3. Константинов, В. В. Профессиональная деформация личности: учебное пособие для вузов / В. В. Константинов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08760-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnaya-deformaciya-lichnosti-453430#page/1>

о

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

й

Автор: Гуренкова О.В.

/

/

Э

Б

С

Ю

р

а

й

т

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### Б1.Б.23 КОНФЛИКТОЛОГИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

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

#### **Задачи дисциплины:**

- формирование целостного представления о конфликте как социально-психологическом феномене и о правилах поведения в конфликтах;
- формирование навыков диагностики конфликтов и конфликтных ситуаций;
- формирование первичных умений для проведения профилактики конфликтов.

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

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	<b>ПК-30</b>	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и	- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;	- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	- формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; - диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Бунтовская, Л. Л. Конфликтология : учебное пособие для вузов / Л. Л. Бунтовская, С. Ю. Бунтовский, Т. В. Петренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08403-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/konfliktologiya-453503#page/1>
2. Чернова, Г. Р. Конфликтология : учебное пособие для вузов / Г. Р. Чернова, М. В. Сергеева, А. А. Беляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08423-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/konfliktologiya-455715#page/1>
3. Охременко, И. В. Конфликтология : учебное пособие для вузов / И. В. Охременко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

— 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05147-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/viewer/konfliktologiya-454086#page/1>

#### **Дополнительная литература:**

1. Никонова, С. Б. Конфликтология духовной сферы : учебное пособие для вузов / С. Б. Никонова, А. М. Сидоров, А. В. Успенская ; под редакцией С. Б. Никоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10448-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/konfliktologiya-duhovnoy-sfery-455919#page/1>
2. Лопарев, А. В. Конфликтология : учебник для вузов / А. В. Лопарев, Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13536-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/konfliktologiya-465343#page/1>
3. Анцупов, А.Я Конфликтология [Текст]: учебник для вузов / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов – 6-е изд. – СПб : Питер , 2016.- 525с.

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

Автор: Гуренкова О.В.

### **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.Б.24 МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

**Цель освоения дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»** – получение теоретических знаний в области побуждения человека к труду и практических умений и навыков в сфере стимулирования работников.

#### **Задачи дисциплины:**

- изучить существующие подходы и теории мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации;

- рассмотреть мотивы к труду, системы стимулирования и оплаты труда;
- овладеть основами материальной и нематериальной мотивации труда персонала в организации;
- ознакомиться с мотивационным механизмом организации, условиями и способами его формирования и управления им.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
1	<b>ПК-8</b>	Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	<b>Знать:</b> принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).	<b>Уметь:</b> ориентироваться в практике применения различных систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).	<b>Владеть:</b> навыками и методами мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
2	<b>ПК-23</b>	Знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	<b>Знать:</b> основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.	<b>Уметь:</b> ориентироваться в сложностях подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.	<b>Владеть:</b> готовностью к организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации.



3	ПК-24	Способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<b>Знать:</b> методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.	<b>Уметь:</b> ориентироваться в сложностях применения систем материального и нематериального стимулирования в организации.	<b>Владеть:</b> способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.
4	ОПК-7	Готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<b>Знать:</b> способы кооперации, методы оценки деятельности .	<b>Уметь:</b> Работать на общий результат, взаимодействовать между людьми в коллективе	<b>Владеть:</b> Навыками организации и кооперации взаимодействия между людьми , контроль и оценка эффективности деятельности других

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с. — (Высшее образование). —

I

8. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 398 с. — (Бакалавр. Академический курс). —

I

9

9. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7651-9.

9—

7

**Дополнительная литература:**

9

1. Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00497-7.

8—

1

7

9

8

2.Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. А. Родионова, В. И. Доминьяк, Г. Жушман, М. А. Экземпляров ; под редакцией Е. А. Родионовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01566-9. — Текст :

э

ѐ. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности учебник и практикум для вузов / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01100-5. — Текст : электронный //

р

б

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

й

Автор: Гуренкова О.В.

й

т

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### Б1.Б.25 ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

р

б

с

й

ю

Общее количество часов – 72

р

а

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

е

й

**Задачи дисциплины:**  
– проанализировать основные подходы, концепции, проблемы этики деловых отношений;

к

– получить знания об основных нормах морали, регулирующих отношения между людьми в процессе управления персоналом;

н

– рассмотреть природу этики деловых отношений; сущность вербального, невербального, дистанционного общения; правила деловых отношений.

р

– способствовать развитию у обучающихся потребностей к самостоятельному изучению учебной и научной литературы, ориентации в существующих теоретических проблемах морали деловых отношений;

у

ы

к

а

л

- обучить методам и приемам аргументации собственной нравственной мировоззренческой позиции;
- способствовать формированию убежденности в необходимости моральных принципов в управлении персоналом.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; 1.	выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом этической специфики	навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства в сфере этики деловых отношений.
	ОПК-9	Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	2. - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения;	- навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи.

	ПК-32	Владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам.	анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры в сфере этики деловых отношений.	методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике в этики деловых отношений.
--	-------	---	--	--	---

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

### Основная литература:

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3562-2. — Т

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст :

Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

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

### Дополнительная литература:

Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный //

Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва :

С

И

Ю

Н

Р

Издательство Юрайт, 2020. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

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

L  
|  
N  
К  
Автор: Гуренкова О.В.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.Б.26 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

/  
Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

i  
Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управление персоналом» является приобретение обучающимися теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

#### **Задачи дисциплины:**

e  
е сформировать у обучающихся четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности предприятий, учреждений;

р  
ознакомить обучающихся с основами делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

i  
ознакомить обучающихся с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

а  
научить обучающихся ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

e

t

i

k

a

-

d

## Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	- трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; -нормативно-правовую базу организации работы со служебными документами в России.	- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	- навыками работы с правовыми актами;
2	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;	- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; - оптимизировать документооборот и схемы функциональ	- навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

		регулирующих трудовых отношений и сопровождающей документации	- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	ных взаимосвязей между подразделениями.	
3	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	- основы кадрового делопроизводства ; - принципы защиты персональных данных сотрудников	- ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими и локальными нормативными актами.	- способность вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
4	ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности	-основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.	- ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления	- навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда

		сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)		персоналом	
5	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	- основные положения Конвенции МОТ	- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих социально-трудовое взаимодействие с персоналом, в т.ч. с трудовыми мигрантами	- методами социального развития организации

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст :электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-426321#page/1>
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-450813#page/1>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н.



Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo-449769#page/1>

### **Дополнительная литература**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-453767#page/1>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-eps-453688#page/1>

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

Автор: Косенко С.Г.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.Б.27 УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

**Целью освоения дисциплины «Управление социальным развитием персонала»** является формирование комплекса знаний о сущности, факторах, методах социального развития персонала, и навыков в сфере управления социальным развитием персонала в организации.

**Задачи дисциплины:**

- освоение понятийного аппарата управления социальным развитием организации;
- раскрытие роли, функций и задач управления социальным развитием организации;
- изучение и освоение комплекса теоретических и методических знаний управления социальным развитием персонала в организации;
- формирование практических навыков управления социальным развитием персонала в организации.

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

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

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

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

№ № п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>
	<b>ОПК-4</b>	- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);	- основные принципы взаимодействия с внешними организациями (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами,	- выявлять специфику взаимодействия с внешними организациями (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами,	- навыками работы с внешними организациями и (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми

			<p>службами занятости населения) по вопросам социального развития персонала.</p>	<p>службами занятости населения) по вопросам социального развития персонала</p> <p>- использовать полученные знания в конкретных ситуациях, возникающих в процессе деятельности предприятий; организовать защиту трудовых прав работников.</p>	<p>агентствами, службами занятости населения) по вопросам управления персоналом.</p> <p>- навыками грамотно формулировать цели и задачи и функции социальной службы организации.</p>
	<b>ПК-29</b>	<p>владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом.</p>	<p>- основные этапы планирования социального развития.</p> <p>- раскрытие роли, функций и задач управления социальным развитием организации;</p>	<p>- ориентироваться в сложностях планирования социального развития, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;</p>	<p>- навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.</p>
	<b>ПК-36</b>	<p>знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных</p>	<p>- основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности</p>	<p>- управлять персоналом при различных схемах и условиях инвестирования</p>	<p>- навыками проведения и методов оценки экономической и социальной</p>

		проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	инвестиционных проектов в области управления социальным развитием персонала; - изучение и освоение комплекса теоретических и методических знаний управления социальным развитием персонала в организации;	я и финансировани я программ социального развития персонала	эффективност и инвестиционн ых проектов в области управления социальным развитием персонала при различных схемах и условиях инвестирован ия и финансирован ия программ развития социального развития персонала
--	--	--	--	--	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Почебут, Л. Г. Организационная социальная психология: учебное пособие для вузов / Л. Г. Почебут, В. А. Чикер. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07752-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizacionnaya-socialnaya-psihologiya-453308#page/1>
2. Каменская, В. Г. Психология управления. Социально-психологические основы управленческой деятельности: учебное пособие для вузов / В. Г. Каменская. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05617-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-socialno-psihologicheskie-osnovy-upravlencheskoy-deyatelnosti-454771#page/1>
3. Забродин, В. Ю. Управленческий консалтинг. Социологический подход: учебное пособие для вузов / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10127-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlencheskiy-konsalting-sociologicheskij-podhod-453411#page/1>
4. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

### Дополнительная литература:

1. Сафонов, В. А. Социальное партнерство: учебник для вузов / В. А. Сафонов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01455-6. — Текст : электронный // ЭБС Ю

р. Дорощеева, Л. И. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорощеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. —

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

й

Автор: Гуренкова О.В.

]

:

э—

л  
н  
е  
у  
р  
е  
р  
б  
н  
н  
к  
ы  
й  
н  
т  
т  
р  
s  
э  
б  
с  
у  
р  
а  
й  
r  
т  
у  
/  
л  
с  
а  
w  
й  
е

# АННОТАЦИЯ

дисциплины

## Б1.Б.28 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

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

### Задачи дисциплины:

- совершенствование консультативных услуг;
- управление кадровым потенциалом;
- формирование управленческого консультирования;
- стратегическое и оперативное планирование в основах управленческого консультирования;

### Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.28 «Основы управленческого консультирования»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-14	Владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и обоснования мероприятий по их улучшению и	- составляющие анализа экономических показателей деятельности организации в области управленческого консультирования организационно-правовые формы предприятий,	-проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду в области управленческого консультирования; -определять ресурсы предприятия,	- навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду (в том числе производительности труда) в области управленческого консультирования;

		умением применять их на практике	их ресурсы, экономические показатели деятельности предприятий, анализ и оценку	экономические показатели его деятельности;	- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.
2	ПК-19	Владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками «получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	- основы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала при управленческом консультировании.	- собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управленческого консультирования	- навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управленческого консультирования; - навыками «получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.
3	ПК-26	Знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и	- методы экономического и статистического анализа трудовых показателей в области управленческого	- ориентироваться в классификации основных трудовых показателей в области управленческого	навыками использовать методы экономического и статистического анализа трудовых показателей в

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Забродин, В. Ю. Управленческий консалтинг. Социологический подход: учебное пособие для вузов / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10127-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlencheskiy-konsalting-sociologicheskij-podhod-453411#page/1>
2. Лебедева, Л. В. Организационное консультирование: учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00009-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizacionnoe-konsultirovanie-453486#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // ЭБС Ю

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

Автор: Айвазов А.Л.

[  
с  
а  
й



## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.Б.29 ИСТОРИЯ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

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

#### **Задачи дисциплины:**

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

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

Дисциплина **Б1.Б.29 «История мировых цивилизаций»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть

1	ОК-1	Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	основные закономерности развития мировых цивилизаций как основы формирования мировоззренческой позиции	использовать приобретенные знания для взвешенного отношения к представителям различных культурных традиций;	навыками целостного подхода к анализу специфики культуры различных стран и народностей от глубокой древности до современности
2	ОК-2	Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	этапы развития мировой истории и культуры для формирования гражданской позиции	выделить и оценить наиболее важные элементы и достижения мировой культуры	навыками целостного подхода к анализу проблем этноса, общества и государства

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

#### **Основная литература:**

1. Харин, А. Н. История мировых цивилизаций : учебник и практикум для вузов / А. Н. Харин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08912-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-mirovyh-civilizaciy-455931#page/1>
2. История мировых цивилизаций : учебник и практикум для вузов / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00755-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-mirovyh-civilizaciy-450883#page/1>

#### **Дополнительная литература:**

1. Гребенюк, А. В. История мировых цивилизаций в 3 ч. Часть 1. Цивилизации Древнего Востока : учебное пособие для вузов / А. В. Гребенюк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07927-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-mirovyh-civilizaciy-v-3-ch-chast-1-civilizacii-drevnego-vostoka-455699#page/1>
2. Гребенюк, А. В. История мировых цивилизаций в 3 ч. Часть 2. Античная цивилизация : учебное пособие для вузов / А. В. Гребенюк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07928-9. — Текст : электронный // ЭБС

Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-mirovyh-civilizaciy-v-3-ch-chast-2-antichnaya-civilizaciya-455743#page/1>

3. Гребенюк, А. В. История мировых цивилизаций в 3 ч. Часть 3. Цивилизации средневековой Европы : учебное пособие для вузов / А. В. Гребенюк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07929-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-mirovyh-civilizaciy-v-3-ch-chast-3-civilizacii-srednevekovoy-evropy-455744#page/1>

4. Шнайдер, В.Г История мировых цивилизаций: уч.-методическое пособие / В.Г. Шнайдер. - Армавир: Полипринт, 2014. - 51с.

5. Фортунатов, В.В. История мировых цивилизаций / В.В. Фортунатов. - СПб.: Питер, 2014. - 528с.

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

Автор: Корниенко Т.А.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.Б.30 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

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

#### **Задачи дисциплины:**

– владение методами и программными средствами обработки деловой информации. Обучение студентов практике и технологиям использования информационных и коммуникационных технологий в научно-исследовательской и практической деятельности;

– изучение принципов и технологий анализа и обработки данных в стандартных задачах профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

– развитие способностей самостоятельного анализа рабочих ситуаций, анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-5	Способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	современное программное и техническое обеспечение компьютерных систем обработки информации	использовать современные информационные технологии для информационного и технического обеспечения процедур сбора, редактирования, обработки и анализа полученных данных	основными статистическими методами обработки данных при проведении исследования
2	ОПК-10	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	значение автоматизации процессов управления персоналом в организациях, преимущества, недостатки и перспективы в рамках направления подготовки.	уметь правильно организовывать процесс подготовки полученных данных к математико-статистической обработке; уметь применять информационные технологии для	навыками организации своей работы по изучению вопросов, касающихся использования современных информационных технологий в работе с персоналом.

				статистическ ой обработк и данных	
3	ПК-27	Владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированным и кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	методы и программные средства обработки деловой информации	использовать методы и программные средства обработки деловой информации, использовать их в своей профессиональной деятельности	навыками работы с электронными таблицами, статистического анализа данных, обработки результатов научной деятельности и деловой информации

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для вузов / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 553 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-v-2-t-tom-1-451824#page/1>
2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник для вузов / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-v-2-t-tom-2-451825#page/1>
2. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум : учебное пособие для вузов / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08366-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-laboratornyy-praktikum-451395#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва : Издательство

Юрайт, 2020. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01031-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-dlya-gumanitariyev-450494#page/1>

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-i-informacionnye-tehnologii-449779#page/1>

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

Автор: Заикина Л.Н.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.Б.31 СОЦИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГИЯ**

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

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

#### **Задачи дисциплины:**

- теоретическое освоение студентами социально-психологических характеристик (свойства, процессы и состояния) индивида, как субъекта социальных отношений; социальных групп, как целостных образований.
- приобретение навыков межличностного и внутригруппового общения, понимание механизмов социализации индивида и социальных влияний на человека.
- выявление и оценивание современных психологических проблем социума.

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

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	основы научной организации и нормирования труда с учётом знаний по социальной психологии	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;
	ПК-28	Знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	- основы межличностной совместимости в коллективе; - социально-психологические особенности корпоративной культуры.	- анализировать теоретический материал по проблеме психологии малой группы; - использовать структуру информационного обеспечения организации	- навыками - способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.
	ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,	основы социальной психологии в работе с коллективом.	- применять на практике знания в области социальной психологии в работе с	навыками работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,

		конфессиональные и культурные различия		коллективом.	конфессиональные и культурные различия
--	--	--	--	--------------	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Столяренко, Л. Д. Социальная психология : учебное пособие для вузов / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02629-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

2. Сарычев, С. В. Социальная психология. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Сарычев, О. В. Чернышова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 74 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

3. Семечкин, Н. И. Социальная психология : учебник для вузов / Н. И. Семечкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08667-6. — Текст :

**Дополнительная литература:**

1. Алтунина, И. Р. Социальная психология : учебник для академического бакалавриата / И. Р. Алтунина, Р. С. Немов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Бакалавр.). — ISBN 978-5-534-08736-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

2. Корягина, Н. А. Социальная психология : учебник для бакалавров / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 492 с. — (Бакалавр.). — ISBN 978-5-9916-3024-5. — Текст : электронный // ЭБС

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

Автор: Гуренкова О.В.

**АННОТАЦИЯ**  
**дисциплины**  
**Б1.Б.32 ИСТОРИЯ КУБАНИ**



## Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

**Целью освоения дисциплины «История Кубани»** сформировать целостную систему знаний об историческом прошлом Краснодарского края, закономерностях и своеобразии его социально-экономического, политического и духовно-культурного развития.

### **Задачи дисциплины:**

- формирование ценностных ориентаций, воспитание патриотизма и любви к истории Краснодарского края;
- овладение навыками сравнительно-исторического анализа, поиска информации и работы с ее различными типами; овладение умениями и навыками комплексной работы с различными типами исторических источников, поиска и систематизации исторической информации как основы решения исследовательских задач;
- осмысление необходимости сохранения и приумножения исторического и культурного наследия Кубани;
- формирование целостного представления о тенденциях экономического, социального, политического и культурного развития региона на современном этапе;
- воспитание гражданственности, формирование национальной идентичности, развитие мировоззренческих убеждений студентов на основе осмысления ими исторически сложившихся культурных, религиозных, этнонациональных традиций, нравственных и социальных установок;
- формирование чувства бережного отношения к традиционной культуре жителей Кубани, толерантности в общении с представителями других народов,
- освещение этапов межэтнической консолидации и взаимодействия автохтонного населения, путей разрешения конфликтов в период вхождения Кубани в состав России.

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

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

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

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

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

1	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	- закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной истории; - об исторических особенностях народов, проживавших в крае.	- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; ориентироваться в региональном историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в России и на Кубани; - проводить поиск нужной информации по этнополитической истории края в источниках разного типа (работать с источниками).	- навыками целостного подхода к анализу проблем общества; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста.
---	------	---	--	---	---

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. История Кубани [Текст]: учебное пособие / В.В. Касьянов и др. Кубанский государственный университет. – Изд. 7-е испр. и доп.– Краснодар: Периодика Кубани, 2015, - 352 с.
2. Хрестоматия по истории Кубани [Текст]: учебное пособие / рук. кол. и науч. ред. В.В. Касьянов; под общ. ред. проф. В.В. Касьянова. – Краснодар: Периодика Кубани, 2015. – 400 с.
3. Клычников, Ю. Ю. История и культура народов Северного Кавказа : учебное пособие для вузов / Ю. Ю. Клычников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 117 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08369-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-i-kultura-narodov-severnogo-kavkaza-455250#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Дегоев В.В. Северный Кавказ с древнейших времен до воцарения

Екатерины II: курс лекций. В 2-х тт. Т.1. – М.: МГИМО-Университет, 2014. – 625 с. [Электронный ресурс] – URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/65737/#1>  
2. Скобцов, В.Ю. Три года революции и гражданской войны на Кубани [Электронный ресурс] – М.: Кучково поле, 2015. – 544с.- URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=454483](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=454483)

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

Автор: Корниенко Т.А.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.Б.33 ИНФОРМАТИКА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

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

#### **Задачи дисциплины:**

- изучение теоретических основ представления и использования экономической информации, разработка и использование баз данных;
- овладение основными методами использования искусственного интеллекта при решении экономических задач, экономических приложений компьютерных сетей;
- овладение практическими методами обработки экономической информации;
- приобретение общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих осуществлять практическую информационную деятельность в сфере управления персоналом.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	<b>ОПК-10</b>	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	-требования информационной безопасности; - классификацию и возможности современных инструментальных средств разработки программного обеспечения;	грамотно формулировать задачи, возникающие в практической деятельности и для их решения с помощью ЭВМ;	навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для вузов / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 553 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-v-2-t-tom-1-451824#page/1>
2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник для вузов / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-v-2-t-tom-2-451825#page/1>
2. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум : учебное пособие для вузов / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08366-8. — Текст

: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-laboratornyy-praktikum-451395#page/1>

#### **Дополнительная литература:**

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01031-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-dlya-gumanitariyev-450494#page/1>
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-i-informacionnye-tehnologii-449779#page/1>

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

Автор: Заикина Л.Н.

### **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

#### **Б1.Б.34 ВВЕДЕНИЕ В ТЕОРИЮ СИСТЕМ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

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

#### **Задачи дисциплины:**

- понимание концептуальных положений в области теории систем и системного анализа;
- практическое применение теоретических подходов к проведению разработки в области теории систем и системного анализа;
- овладение техническими навыками, связанными с использованием современных средств в области теории систем и системного анализа, обеспечения и реализации информационных технологий.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК 1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задачи, закономерностей, принципов и методов управления персоналом и становления систем и вытекающие из них, методологические основы системного мышления и системного исследования;	анализировать закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в теории систем	современным понятийным аппаратом и основными положениями теории систем и системного анализа; -навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Волкова, В. Н. Теория систем и системный анализ [Электронный ресурс]: учебник для вузов / В. Н. Волкова, А. А. Денисов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-sistem-i-sistemnyy-analiz-449698#page/1>

2. Алексеева, М. Б. Теория систем и системный анализ [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / М. Б. Алексеева, П. П. Ветренко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-sistem-i-sistemnyy-analiz-450656#page/1>

3. Заграновская, А. В. Теория систем и системный анализ в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / А. В. Заграновская, Ю. Н. Эйснер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 266 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-sistem-i-sistemnyy-analiz-v-ekonomike-454603#page/1>

#### **Дополнительная литература:**

1. Крылатков, П. П. Исследование систем управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / П. П. Крылатков, Е. Ю. Кузнецова, С. И. Фоминых. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/issledovanie-sistem-upravleniya-454666#page/1>

2. Востриков, А. С. Теория автоматического регулирования [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. С. Востриков, Г. А. Французова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 279 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-avtomaticheskogo-regulirovaniya-453338#page/1>

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

Автор: Заикина Л.Н.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.Б.35 СОЦИАЛЬНАЯ ЭКОЛОГИЯ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

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

#### **Задачи дисциплины:**

- развитие представлений об экологических факторах и их изменчивости, об экономике природопользования и государственном регулировании природоохранной деятельности;

- овладение знаниями и умениями, предупреждающими возникновение экологической опасности, позволяющими адекватно оценивать экологическую ситуацию и прогнозировать ее изменение;
- воспитание всесторонне развитой личности, гармонично взаимодействующей с окружающей средой и умеющей грамотно осуществлять использование природных ресурсов в рамках своей профессиональной деятельности и в быту.

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

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

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>
1	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	-охраняемые природные территории, концепцию устойчивого развития.	- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия с целью проведения экологического мониторинга окружающей среды.	-принципами и методами рационального природопользования - навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при проведении мониторингов окружающей среды.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

### **Основная литература:**

1. Залунин, В. И. Социальная экология : учебник для вузов / В. И. Залунин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07595-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/socialnaya-ekologiya-452944#page/1>
2. Медведев, В. И. Социальная экология. Экологическое сознание : учебное пособие для вузов / В. И. Медведев, А. А. Алдашева. — 3-е изд., испр. и доп.



— Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06428-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/socialnaya-ekologiya-ekologicheskoe-soznanie-455226#page/1>

3. Ситаров, В. А. Социальная экология : учебник и практикум для вузов / В. А. Ситаров, В. В. Пустовойтов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02619-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/socialnaya-ekologiya-449952#page/1>

#### **Дополнительная литература:**

1. Семечкин, Н. И. Социальная психология : учебник для вузов / Н. И. Семечкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08667-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/socialnaya-psihologiya-453551#page/1>

2. Сарычев, С. В. Социальная психология : учебное пособие для вузов / С. В. Сарычев, О. В. Чернышова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03250-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/socialnaya-psihologiya-453571#page/1>

3. Гулевич, О. А. Социальная психология : учебник и практикум для вузов / О. А. Гулевич, И. Р. Сариева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05490-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/socialnaya-psihologiya-450197#page/1>

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

Автор: Гуренкова О.В.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### Б1.Б.36 ОСНОВЫ ДЕМОГРАФИИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 180

Количество зачетных единиц – 5

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

#### **Задачи дисциплины:**

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

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

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

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

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

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-2	Способностью анализировать основные	Основные категории и показатели,	и Производить отбирать, обрабатывать и	Навыками оценивать результаты

		этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.	используемые в демографии, различать их исторические, современные и региональные уровни.	анализировать данные о демографических процессах и демографических категориях населения.	отечественных и зарубежных исследований в предметном поле демографической науки.
2	ПК-29	Владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.	Основные закономерности взаимосвязи демографических тенденций с изменениями в экономической, политической и других сферах общества современные и прогнозные уровни показателей воспроизводства населения в мире, России, других странах.	Применять методы анализа демографических данных для проведения самостоятельных исследований в области воспроизводства населения: рождаемости, брачности, смертности, миграции.	Навыками вырабатывать собственную позицию по проблемам воспроизводства населения и квалифицированно аргументировать ее.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Воронцов, А. В. Демография : учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцов, М. Б. Глотов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00865-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/demografiya-450526#page/1>
2. Антонова, Н. Л. Демография : учебное пособие для вузов / Н. Л. Антонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05507-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/demografiya-454614#page/1>
3. Малинина, Т. Б. Демография и социальная статистика : учебник и практикум для вузов / Т. Б. Малинина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9312-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/demografiya-i-socialnaya-statistika-450612#page/1>

### **Дополнительная литература**

1. Анохин, А. А. География населения с основами демографии: учебник для вузов / А. А. Анохин, Д. В. Житин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03724-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/geografiya-naseleniya-s-osnovami-demografii-450676#page/1>
2. Малинина, Т. Б. Демография и социальная статистика : учебник и практикум для вузов / Т. Б. Малинина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9312-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/demografiya-i-socialnaya-statistika-450612#page/1>
3. Архангельский, В. Н. Демографическая политика. Оценка результативности : учебное пособие для вузов / В. Н. Архангельский, А. Е. Иванова, Л. Л. Рыбаковский ; под редакцией Л. Л. Рыбаковского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 251 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06248-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/demograficheskaya-politika-ocenka-rezultativnosti-454637#page/1>

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

Автор: Гуренкова О.В.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### Б1.Б.37 ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

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

#### **Задачи дисциплины:**

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

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

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

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

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	<b>Знать:</b> принципы осуществления социального страхования; основные разделы Социального права, Миграционного права, касающиеся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права <b>Уметь:</b> определять правовой статус субъектов социального страхования, их права и обязанности; <b>Владеть:</b>

		навыками работы с процессуальными и иными документами, необходимыми для правильного решения вопросов социального страхования.
<b>ОПК-4</b>	владеет навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения	<b>Знать:</b> правовые основы социального страхования; <b>Уметь:</b> определять источники поступлений денежных средств и контроль за расходованием средств бюджетов фондов социального страхования; <b>Владеть:</b> навыками работы с внешними организациями
<b>ПК-29</b>	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	<b>Знать:</b> методы управления системой социального страхования; <b>Уметь:</b> собирать и обрабатывать экономическую информацию, необходимую для решения профессиональных задач в области социального страхования; реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития. <b>Владеть:</b> навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

### **Основная литература:**

1. Архипов, А. П. Социальное страхование : учебник и практикум для вузов / А. П. Архипов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12581-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/socialnoe-strahovanie-447831#page/1>
2. Роик, В. Д. Социальное страхование : учебник и практикум для вузов / В. Д. Роик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 418 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08672-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/socialnoe-strahovanie-450302#page/1>
3. Миропольская, Н. В. Социальное страхование : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. В. Миропольская, Л. М. Сафина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07935-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/socialnoe-strahovanie-424002#page/1>

### **Дополнительная литература:**

1. Социальное страхование : учебник для вузов / Ю. П. Орловский [и др.] ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09950-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/socialnoe-strahovanie-453104#page/1>
2. Роик, В. Д. Социальная политика: заработная плата и страхование рисков ее утраты : учебник для вузов / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 536 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10021-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/socialnaya-politika-zarabotnaya-plata-i-strahovanie-riskov-ee-utraty-456306#page/1>

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

Автор: Косенко С.Г.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.Б.38 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

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

#### **Задачи дисциплины:**

- включение обучающихся в реальную физкультурно-спортивную практику по творческому освоению ценностей физической культуры, ее активного использования во всестороннем развитии личности;
- содействие разностороннему развитию организма, сохранению и укреплению здоровья, повышению их уровня общей физической подготовленности, развитию профессионально важных физических качеств и психомоторных способностей будущих специалистов;
- овладение системно упорядоченным комплексом знаний, охватывающих философскую, социальную, естественнонаучную и психолого-педагогическую тематику, тесно связанную с теоретическими, методическими и организационными основами физической культуры;
- формирование потребности в физическом самосовершенствовании и поддержании высокого уровня здоровья через сознательное использование всех организационно-методических форм занятий физкультурно-спортивной деятельностью;
- формирование навыков самостоятельной организации досуга с использованием средств физической культуры и спорта;
- овладение основами семейного физического воспитания, бытовой физической культурой

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

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

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

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

Индекс	Содержание	В результате изучения учебной дисциплины
--------	------------	--



№ п.п.	компетенции	компетенции	обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-8	Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– социальную роль физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности;</li> <li>– научно-биологические и методико-практические основы физической культуры и здорового образа жизни;</li> <li>– роль общей и профессионально-прикладной физической подготовки, определяющей психофизическую готовность студента к будущей профессии;</li> <li>– возможности использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности;</li> <li>– применять способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности;</li> <li>– выполнять индивидуальные подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры;</li> <li>– осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;</li> <li>– соблюдать технику безопасного проведения самостоятельных занятий..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приобретенным и знаниями и умениями и навыками в сфере физической культуры в профессиональном труде и жизнедеятельности для повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья;</li> <li>– организацией и проведением индивидуального, коллективного и семейного отдыха, участия в массовых спортивных соревнованиях.</li> </ul>

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

Физическая культура : учебник для вузов / И. А. Письменский, Ю. Н. Аллянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09116-8. — Текст : электронный // ЭБС Ю

Физическая культура и спорт в вузах : учебное пособие / М. Н. Стриханов, В. И. Савинков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. —

э

л

Физическая культура и спорт в вузах : учебное пособие / М. Н. Стриханов, В. И. Савинков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. —

э

л

Бегидова, Т. П. Основы адаптивной физической культуры : учебное пособие для вузов / Т. П. Бегидова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07190-0. —

т

р

#### Дополнительная литература

Германов, Г. Н. Двигательные способности и физические качества. Разделы теории физической культуры : учебное пособие для вузов / Г. Н. Германов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 224 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04492-8. — Текст : электронный //

с

т

Физическая культура : учебное пособие для вузов / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 599 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

5

Физическая культура : учебник и практикум для вузов / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02483-8. — Текст : электронный // ЭБС

ю

р

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

т

Автор: Брусенцов С.Г.

#### АННОТАЦИЯ

дисциплины

#### Б1.В.01 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ И ИНФОРМАЦИОННУЮ КУЛЬТУРУ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

ю

р

т

р

HYPERLINK

"<https://urait.ru/viewer/dvigatelnye-sposobnosti-i-fizicheskie-kachestva-razdely-teorii->

Общее количество часов – 108  
Количество зачетных единиц – 3

**Цель освоения дисциплины «Введение в специальность и информационную культуру»** – ознакомление с содержанием и основными видами деятельности бакалавров по управлению персоналом, современным состоянием и тенденциями развития профиля деятельности по направлению Управление персоналом, требованиями, предъявляемыми к бакалавру, методикой организации учебного процесса.

**Задачи дисциплины:**

- введение обучающихся в круг проблем управления персоналом;
- психологическая и организационная подготовка обучающихся к повседневной самостоятельной работе, в том числе работе с научной электронной литературой;
- овладение навыками работы с документами и информационными ресурсами;
- разъяснение места библиографии в образовательной системе и информационно-культурной среде студента;
- овладение навыками оптимального планирования учебной деятельности;
- формирование навыков коммуникации, установления взаимоотношений в коллективе.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.01 «Введение в специальность и информационную культуру»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

<b>Коды компетенции</b>	<b>Результаты освоения ООП содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию;	<b>Знать:</b> - основы способностей к самоорганизации и самообразованию в сфере информационной культуры <b>Уметь:</b> - находить, воспринимать и обобщать и использовать информацию. <b>Владеть:</b> - навыками самоуправления и самостоятельного обучения в сфере информационной культуры.

ОПК-6	<p>владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения не разрушая отношения</p>	<p><b>Знать:</b> - принципы построения аргументации и правила ведения рациональной дискуссии в информационной среде.  <b>Уметь:</b> - логически правильно и корректно осуществлять процесс восприятия информации.  <b>Владеть:</b> - способностью эффективно вести полемику, критически воспринимать аргументацию оппонентов, корректно аргументировать собственную позицию, не разрушая отношения.</p>
ОПК-9	<p>способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p><b>Знать:</b> - виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). Занятия на местах практики Консультации на местах практики в сфере информационной культуры  <b>Уметь:</b> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).  <b>Владеть:</b> - навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи в сфере информационной культуры.</p>
ПК-1	<p>знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.  <b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации в сфере информационной культуры.  <b>Владеть:</b> навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника в сфере информационной культуры</p>

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Колкова, Н. И. Информационное обеспечение автоматизированных

библиотечно-информационных систем (АБИС) : учебник для вузов / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11098-2. — Текст :

э

л

2. Чернова, Е. В. Информационная безопасность человека : учебное пособие для вузов / Е. В. Чернова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12774-4.

р

3. Горелов, Н. А. Развитие информационного общества: цифровая экономика : учебное пособие для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5

й

б

### Дополнительная литература

1. Городнова, А. А. Развитие информационного общества : учебник и практикум для вузов / А. А. Городнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9437-7. — Текст :

э

Дворовенко, О. В. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 77 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

5

3

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

1

Автор: Косенко С.Г.

0

1

-

9

.

—

Т

е

к

с

т

:

э

л

е

т

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### Б1.В.02 УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

**Целью освоения дисциплины:** «Управление карьерой» является сформирование у бакалавров комплекса знаний, умений и навыков в области теории и практики управления карьерой персонала.

#### Задачи дисциплины:

- изучение концептуального подхода к карьере персонала в организации;
- изучение стадийной и конкурсной модели в карьере персонала;
- изучение проблем ранней, средней и поздней карьеры;
- изучение направлений профориентации в карьере персонала;
- изучение процесса управления карьерой в организации;
- формирование карьерной политики организации;
- изучение актуальных проблем развития карьеры;
- изучение тенденций в области эффективного развития карьеры персонала;
- изучение методов развития компетенций руководителей низового, среднего и высшего уровней;
- изучение роли оценки и аттестации в развитии карьеры персонала;
- изучение форм и методов подготовки резерва кадров;
- изучение этапов и методов планирования и развития организационной и индивидуальной карьеры персонала.

#### Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.02 «Управление карьерой»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию;	пути и средства профессионального самосовершенствования;	анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную,	навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-

				<p>профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств</p> <p>-разрабатывать и реализовать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;</p>	<p>культурных, психологических, профессиональных знаний</p>
	ПК-6	<p>Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>основы профессионального развития персонала.</p> <p>-функции управления персоналом организации;</p>	<p>- ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала;</p> <p>-разрабатывать и реализовать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;</p>	<p>процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.</p> <p>деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и пр.);</p>

	ПК-21	Знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике.	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.	ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.	способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
--	-------	--	--	--	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

3. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Крутлов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — URL:

**Дополнительная литература:**

4. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

5. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:



5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

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

Автор: Гуренкова О.В.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### Б1.В.03 СОЦИОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

**Цель освоения дисциплины «Социология управления»** – обеспечение целостного представления о взаимодействии сложных социальных систем, их структуре, внешних и внутренних связях, саморазвитии и воздействии одной на другую, о специфических отношениях, которые складываются между объектом и субъектом управления в процессе их взаимодействия.

#### **Задачи дисциплины:**

сформировать представление о социальной сфере общества, его структуре и компонентах, роли и месте личности в ней, вооружить их знаниями о системе управления;

научить анализировать социальную обстановку в различных видах социальных взаимодействий и делать научно обоснованные теоретические и практические выводы из складывающейся социально-политической, социально-экономической и социально-психологической ситуаций;

способствовать формированию мыслящего практика, т.е. профессионального управленца, умеющего управлять собой, критически и точно обдумывать свою работу, ориентироваться в заданной ситуации; владеющего навыками эффективного управленческого общения.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.03 «Социология управления»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ОПК-7;	Готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других ;	– об участии в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда; – принципы построения и развития социальных организаций;	– анализировать социальные процессы и отношения в организации и использовать их при кооперации с коллегами, в работе на общий результат. – анализировать социальную обстановку различных видах социальных взаимодействий и делать научно обоснованные теоретические и практические выводы из складывающейся социально-политической, социально-экономической и социально-психологической ситуаций;	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ПК-31	Способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	- основные подходы к формированию и воспитанию трудового при реализации управленческого консультирования в области социологии управления	- применять в рамках управленческого консультирования инструменты прикладной социологии для формирования трудового коллектива.	- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).
-------	--	--	--	---

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Социология управления : учебник для вузов / В. И. Башмаков [и др.] ; под редакцией В. И. Башмакова, Р. В. Ленкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05080-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-upravleniya-450056#page/1>
2. Социология управления : учебник и практикум для вузов / В. Г. Зарубин [и др.] ; ответственный редактор В. Г. Зарубин, В. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12780-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-upravleniya-448306#page/1>
3. Тощенко, Ж. Т. Социология управления : учебник и практикум для вузов / Ж. Т. Тощенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02316-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-upravleniya-450227#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Забродин, В. Ю. Социология и психология управления: учебник и практикум для вузов / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09952-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-i-psihiologiya-upravleniya-453410#page/1>

2. Граждан, В. Д. Социология управления : учебник для бакалавров / В. Д. Граждан. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 607 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2628-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-upravleniya-425210#page/1>

3. Полушкина, Т. М. Социология управления : учебник и практикум для вузов / Т. М. Полушкина, Е. Г. Коваленко, О. Ю. Якимова ; под редакцией Т. М. Полушкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04613-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-upravleniya-450241#page/1>

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

Автор: Гуренкова О.В.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.04 ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц 4

**Цель освоения дисциплины «Теория организации»** является знакомство с основными понятиями и теориями, объясняющими становление организаций, их развитие; знакомство с основными социальными характеристиками и свойствами, отдельными аспектами, важными для осознанного принятия менеджерами ключевых решений.

#### **Задачи дисциплины:**

- рассмотреть современные концептуальные подходы, лежащие в основе понимания сущности организации и тенденций ее развития;
- раскрыть причины, условия и формы построения, преимущества и недостатки различных видов организационных структур и типов организаций;
- изучить влияние индивидуумов, групп людей на функционирование организации и происходящие в ней изменения, на обеспечение эффективной целенаправленной деятельности и получение необходимых результатов;
- обучить навыкам диагностики и проектирования структур организаций.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.04 «Теория организации»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п .	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
1	<b>ОК-3</b>	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> современные подходы к определению сущности организации; особенности организационных структур; принципы развития и закономерности функционирования организации.	<b>Уметь:</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	<b>Владеть:</b> существующими подходами к исследованию проблем организации; владеть технологиями проектирования индивидуальных должностных позиций, создания структуры организации, проектирования горизонтальных связей, распределения ответственности и функций по принятию управленческих решений в организации.
	<b>ОПК-8</b>	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-	<b>Знать:</b> основные нормативные правовые акты, необходимые в своей профессиональной деятельности	<b>Уметь:</b> использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие	<b>Владеть:</b> навыками анализа социально-экономических проблем и процессы в организации

		управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	
	<b>ПК-5</b>	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> основы научной организации труда	<b>Уметь:</b> эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<b>Владеть:</b> навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Теория организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 156 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-organizacii-433605#page/1>
2. Русецкая, О. В. Теория организации : учебник для вузов / О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, Е. В. Песоцкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8402-6. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-organizacii-449765#page/1>

3. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-organizacii-449876#page/1>

#### **Дополнительная литература:**

1. Мардас, А. Н. Теория организации : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06344-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-organizacii-452089#page/1>

2. Попова, Е. П. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Е. П. Попова, К. В. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00766-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-organizacii-450036#page/1>

3. Латфуллин, Г. Р. Теория организации : учебник для бакалавров / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2431-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-organizacii-425847#page/1>

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

Автор: Новикова Е.Н.

### **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

#### **Б1.В.05 ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 180

Количество зачетных единиц – 5

**Целью освоения дисциплины «Обучение и развитие персонала»:**

- формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по обучению персоналом и его развитием;
- приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий обучения персоналом и его развитием;
- умение выявлять проблемы в области обучения персоналом организации и находить способы их решения;
- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам обучения персоналом.

#### **Задачи дисциплины:**

- ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики обучения персоналом;
- ознакомление с основными тенденциями в практике обучения персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- приобретение студентами навыков использования технологий обучения персоналом в современных организациях.

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

Дисциплина **Б1.В.05 «Обучение и развитие персонала»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-6	Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов	управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала;	навыками профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональной работой с кадровым резервом, форм и методов



		обучения персонала и умением применять их на практике.	обучения персонала.		обучения персонала.
2	ПК-19	Владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общую схему выявления потребности в обучении, планирования обучения и его оценки</li> <li>– основы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом для его обучения;</li> </ul>	– выявлять потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала, собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</li> </ul>
3	ПК-20	Умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способы оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;</li> <li>– методы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;</li> <li>– получать обратную связь по результатам текущей деловой оценки персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;</li> <li>– навыками получения обратной связи по результатам текущей</li> </ul>

					деловой оценки персонала.
--	--	--	--	--	---------------------------------

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Петров, А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7.
2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное образование и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-455323#page/1>
3. Штроо, В. А. Методы активного социально-психологического обучения : учебник и практикум для вузов / В. А. Штроо. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02451-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metody-aktivnogo-socialno-psihologicheskogo-obucheniya-450408#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала : учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11810-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologicheskaya-ocenka-personala-456419#page/1>
2. Васильева, И. В. Психодиагностика персонала : учебное пособие для вузов / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11292-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihodiagnostika-personala-456898#page/1>

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

Автор: Гуренкова О.В.

н  
н  
ы  
й

/

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.В.06 ПСИХОДИАГНОСТИКА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц –3

**Целью освоения дисциплины «Психодиагностика в управлении персоналом»** является подготовка студентов к эффективному решению психодиагностических задач в сфере управления персоналом.

#### **Задачи дисциплины:**

- обеспечить формирование теоретико-методологических основ психодиагностики;
- познакомить с многообразием психодиагностических методов и методик в управлении персоналом;
- сформировать навыки психодиагностического процесса обследования персонала, обработки, анализа результатов и формирования психодиагностического заключения.

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

Дисциплина **Б1.В.06 «Психодиагностика в управлении персоналом»** в управлении персоналом» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

<b>Коды компетенции</b>	<b>Результаты освоения ООП содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
<b>ПК-3</b>	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации. - теоретические основы психодиагностической деятельности, <b>Уметь:</b> - ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. <b>Владеть:</b> - способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом. -навыками предоставления психодиагностической

		информации;
<b>ПК-30</b>	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные факторы, способствующие развитию стрессовых и конфликтных ситуаций;</li> <li>- место и роль психодиагностики в процессе управления конфликтами и стрессами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать технологии снятия напряжения во время стресса к соответствующей ситуации</li> <li>- прогнозировать по результатам психодиагностики модели поведения людей в конфликтных ситуациях.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами психодиагностики, используемыми в управлении конфликтами и стрессами.</li> </ul>
<b>ПК-33</b>	Владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отечественный и зарубежный опыт в области развития психодиагностики профессиональной деятельности в контексте решения проблем самоуправления и самостоятельного обучения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать влияния различных психофизиологических состояний на работоспособность и самоуправление и транслировать их своим коллегам;</li> <li>- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовностью транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения.</li> <li>- навыками разрешения проблем в процессе самоуправления и самостоятельного обучения</li> </ul>

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Васильева, И. В. Психодиагностика персонала : учебное пособие для вузов / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11292-4. — Текст :

э

2. Васильева, И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом : практическое пособие / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 122 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-11293-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

р

о

н

й

ы

ъ

## Дополнительная литература

Морозюк, С. Н. Психология личности. Психология характера: учебное пособие для вузов / С. Н. Морозюк. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06609-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-lichnosti-psihologiya-haraktera-455117#page/1>

Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-450044#page/1>

Дорофеева, Л. И. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2.

4. Психодиагностика. Теория и практика [Текст]: учебник для бакалавров / под ред. М.А. Акимовой. - 4-е изд. переаб. и доп. - М.: Юрайт, 2014. - 631с.

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

Автор: Гуренкова О.В.

э  
л  
е  
к  
т  
р  
о  
н  
н

### АННОТАЦИЯ

дисциплины

#### Б1.В.07 ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

Целью освоения дисциплины «Подбор персонала» является подготовка выпускника к практической деятельности по подбору (поиску, отбору и найму) нового сотрудника.

#### Задачи дисциплины:

- сформировать представление о роли и месте подбора персонала в системе управления персоналом;

- дать теоретическую основу для осуществления мероприятий по отбору и проведению первичной оценки кандидатов;

Ю  
р  
а  
й

- сформировать практические навыки разработки необходимых при организации подбора документов, проведения отборочных процедур.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.07 «Подбор персонала»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	-основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, -основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	- уметь осуществлять подбор персонала в системе управления персоналом.	- навыками деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
2	ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими	-задачи и функции службы персонала на различных этапах развития организации.	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическим и планами организации	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации

		планами организации			
3	ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	умением применять проводить анализа и мониторинга конкурентоспособности в сфере подбора персонала	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
4	ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	составлять описывать и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня в сфере подбора персонала	навыками распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

2. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

н

#### Дополнительная литература:

1. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала : учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11810-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/viewer/psihologicheskaya-ocenka-personala-456419#page/1>

2. Васильева, И. В. Психодиагностика персонала: учебное пособие для вузов / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 22 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11292-4. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/viewer/psihodiagnostika-personala-456898#page/1>

р

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

и

Автор: Косенко С.Г.

а

и

т

.

г

и

/

в

и

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

е

**Цель освоения дисциплины «Организация службы персонала»** заключается в подготовке выпускника к практической деятельности по организации службы персонала.

г

#### **Задачи дисциплины:**

сформировать представление о роли и месте организации службы персонала в системе управления персоналом;

дать теоретическую основу для осуществления мероприятий по организации службы персонала;

сформировать практические навыки разработки необходимых при организации подбора документов, проведения отборочных процедур.

р

е

г

с

о

н

а



## Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.08 «Организация службы персонала»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-11	Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);	- основы организации службы персонала в системе управления персоналом	- разработки организационной и функционально-штатной структуры в сфере организации службы персонала	- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
2	ПК-12;	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в сфере организации службы персонала; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в сфере организации службы персонала	- оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями в сфере организации службы персонала	- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в сфере организации службы персонала
3	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и	- основы кадрового делопроизводства и основы кадровой	- организовывать архивное	- навыками составления кадровой

		организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;	статистики в сфере организации службы персонала	хранение кадровых документов в соответствии с действующим и нормативно-правовыми актами в сфере организации службы персонала	ответности, а также навыками ознакомления сотрудника в организации и с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников в сфере организации службы персонала
4	ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	специфику и сущность рабочего времени в сфере организации службы персонала	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение в сфере организации службы персонала	навыками контроля за использованием рабочего времени в сфере организации службы персонала

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1>
2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-449880#page/1>

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

н

у

#### Дополнительная литература:

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1>

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2. Кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02239-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452977> (дата обращения: 21.05.2020).

3. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/konsultirovanie-i-kouching-personala-v-organizacii-450207#page/1>

.

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

i

Автор: Айвазов А.Л.

w

e

r

/

u

r

r

a

a

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

n

i

e

-

r

e

**Цель освоения дисциплины «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания»** – развитие эмоциональной устойчивости, профилактика эмоционального выгорания; формирование умений и навыков по сохранению и укреплению психического здоровья студентов через овладение ими способами психической саморегуляции и активизации личностных ресурсов.

**Задачи дисциплины:**

- ознакомление студентов с понятием «синдрома профессионального выгорания», его причинами, стадиями, способами профилактики;
- обучение способам психической саморегуляции;
- содействие активизации личностных ресурсных состояний;
- формирование установки на сохранение и укрепление психического здоровья.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.09 «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-18;	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;	- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их в профилактике профессионального выгорания;	- прогнозировать профессиональные риски методом анализа травматизма и профессиональных заболеваний;	- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;  - навыками установки на сохранение и укрепление психического здоровья

	ПК-23;	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и методы оптимизации уровня стресса	проводить исследования удовлетворенности персонала работой и оценивать уровень стресса	навыками методов оптимизации уровня стресса и выявления удовлетворенности персонала работой
	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	-основы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	- предупреждать личную профессиональную деформацию и профессиональное выгорание.	- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

Константинов, В. В. Профессиональная деформация личности: учебное пособие для вузов / В. В. Константинов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08760-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

Н. Водопьянова, Н. Е. Синдром выгорания. Диагностика и профилактика : практическое пособие / Н. Е. Водопьянова, Е. С. Старченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08627-0. — Текст :

Н. Сапольски, Р. Психология стресса [Текст]: / Р. Сапольски. - 3-е изд. – СПб: Питер, 2015. - 480с.

к  
т  
р  
т  
т

### Дополнительная литература:

1. Морозюк, С. Н. Психология личности. Психология характера: учебное пособие для вузов / С. Н. Морозюк. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06609-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-lichnosti-psihologiya-haraktera-455117#page/1>
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-450044#page/1>
3. Крысько, В. Г. Психология в схемах и комментариях: учебное пособие для вузов / В. Г. Крысько. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08833-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-v-shemah-i-kommentariyah-455929#page/1>
4. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. —

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

с

Автор: Гуренкова О. В.

:

### АННОТАЦИЯ

дисциплины

э

### **Б1.В.09 САМОРЕГУЛЯЦИЯ И ПРОФИЛАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ**

л

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

е

к

т

Общее количество часов – 144

р

Количество зачетных единиц – 4

о

н

**Цель освоения дисциплины «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания»** – развитие эмоциональной устойчивости, профилактика эмоционального выгорания; формирование умений и навыков по сохранению и укреплению психического здоровья студентов через овладение ими способами психической саморегуляции и активизации личностных ресурсов.

,

Э

Б

С

### **Задачи дисциплины:**

- ознакомление студентов с понятием «синдрома профессионального выгорания», его причинами, стадиями, способами профилактики;
- обучение способам психической саморегуляции;
- содействие активизации личностных ресурсных состояний;
- формирование установки на сохранение и укрепление психического здоровья.

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

Дисциплина **Б1.В.09 «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-18;	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;	- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их в профилактике профессионального выгорания;	- прогнозировать профессиональные риски методом анализа травматизма и профессиональных заболеваний;	- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;  - навыками установки на сохранение и укрепление психического здоровья

	ПК-23;	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и методы оптимизации уровня стресса	проводить исследования удовлетворенности персонала работой и оценивать уровень стресса	навыками методов оптимизации уровня стресса и выявления удовлетворенности персонала работой
	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	-основы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	- предупреждать личную профессиональную деформацию и профессиональное выгорание.	- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

Константинов, В. В. Профессиональная деформация личности: учебное пособие для вузов / В. В. Константинов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08760-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

Н. Водопьянова, Н. Е. Синдром выгорания. Диагностика и профилактика : практическое пособие / Н. Е. Водопьянова, Е. С. Старченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08627-0. — Текст :

Н. Сапольски, Р. Психология стресса [Текст]: / Р. Сапольски. - 3-е изд. – СПб: Питер, 2015. - 480с.

к  
т  
р  
т  
т



### Дополнительная литература:

1. Морозюк, С. Н. Психология личности. Психология характера: учебное пособие для вузов / С. Н. Морозюк. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06609-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-lichnosti-psihologiya-haraktera-455117#page/1>
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-450044#page/1>
3. Крысько, В. Г. Психология в схемах и комментариях: учебное пособие для вузов / В. Г. Крысько. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08833-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-v-shemah-i-kommentariyah-455929#page/1>
4. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. —

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

с

Автор: Гуренкова О. В.

:

### АННОТАЦИЯ

дисциплины

э

### Б1.В.10 КАДРОВЫЙ АУДИТ

л

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

е

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

р

**Целью освоения дисциплины «Кадровый аудит» у студентов знаний об основах кадрового аудита (в частности, его отличиях от финансового аудита и его связях с кадровым консультированием) и начальных навыков планирования и проведения кадрового аудита по разным направлениям кадрового менеджмента.**

### Задачи дисциплины:

дать слушателям представление о практике использования и перспективах кадрового аудита в организациях разных сфер деятельности,

Э

Б

С

- отработать первичные умения проводить диагностику состояния дел в области управления персоналом, составлять планы кадрового аудита начального уровня.
- формирование начальных навыков использования результатов кадрового аудита для оптимизации системы управления персоналом в организации.

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

Дисциплина **Б1.В.10 «Кадровый аудит»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-12	Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в кадровом аудите	разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схему функциональных взаимосвязей между подразделениям в кадровом аудите	- использования результатов кадрового аудита для оптимизации системы управления персоналом в организации

2	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	- ситуационные, процессные, количественный подходы, методы научного познания; - методологию процесса принятия решения;	составлять планы кадрового аудита начального уровня - применять изученные методы при решении профессиональных задач в том числе в условиях неопределенности;	- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе навыками разработки) и экономического обоснования мероприятий по их улучшению производительности труда.
3	ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	- основы стратегии развития предприятия, прикладного системного анализа, технологий организационного консультирования.	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
4	ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	основы проведения аудита и контроллинга персонала	принимать управленческие решения, связанные с эффективным использованием человеческих ресурсов;	методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-kadrovogo-deloproizvodstva-457107#page/1>
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2. Кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9
3. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д.Ю. Знаменский, Н.А.Омельченко. - М.: Юрайт, 2015. - 365с.

**Дополнительная литература:**

1. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ocenka-personala-sbalansirovannaya-sistema-pokazateley-452643#page/1>
2. Штефан, М. А. Основы аудита : учебник и практикум для вузов / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова ; под общей редакцией М. А. Штефан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13601-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-audita-466077#page/1>

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

Автор: Косенко С.Г.

э  
л  
е  
к  
т  
р  
о  
н  
н  
ы

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.11 ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

**Цель освоения дисциплины «Психология управления»** – формирование представления о роли и многоаспектном содержании психологического компонента управленческой деятельности; формированию психологической культуры управленческой деятельности; самостоятельному нахождению оптимальных путей достижения цели и преодолению трудностей в межличностных отношениях; повышение психологической культуры будущего бакалавра для успешной реализации профессиональной деятельности и самосовершенствования; пониманию психологических факторов, влияющих на принятие управленческих решений.

#### **Задачи дисциплины:**

- ознакомление с основными теоретико-методологическими подходами к психологии управления: различными концепциями, основными понятиями, закономерностями психологии управления.
- приобретение знаний об основных социально-психологических проблемах управления и стратегиях их разрешения.
- формирование установки студентов на обязательный учет особенностей психологии личности и группы в управленческой деятельности.
- ознакомление с методами изучения важных социально - психологических характеристик личности и коллектива, профессиональных, межличностных и внутриличностных проблем средствами психологии управления.
- ознакомление с основами психологии личности руководителя и подчинённого. приобретение теоретических и практических навыков управления посредством социально-психологических методов управленческого воздействия.

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

Дисциплина **Б1.В.11 «Психология управления»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих

компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	- психологические основы управления; - основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий в сфере психологии управления;	- применять психологические знания в управленческой деятельности;	- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике в сфере психологии управления;
2	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе в сфере управления психологии;	- использовать методы психологии управления в организации и управленческих команд;	- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике в сфере управления психологии;

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный //

ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-450044#page/1>

2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст:

э  
з. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом: учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

р

б

у

#### Дополнительная литература:

з. Гуревич, П. С. Психология: учебник для вузов / П. С. Гуревич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 465 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5042-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-449915#page/1>

2. Крысько, В. Г. Психология в схемах и комментариях: учебное пособие для вузов / В. Г. Крысько. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08833-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-v-shemah-i-kommentariyah-455929#page/1>

с

р

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

а

и

а

т

а

и

е

с

г

р

а

и

у

к

о

д

л

я

е

с

т

р

у

д

л

я

е

с

т

р

у

д

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.В.12 ТЕХНОЛОГИИ ИССЛЕДОВАНИЙ В ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

и

е

с

т

р

у

д

л

я

е

с

т

р

у

д

л

я

**Цель освоения дисциплины «Технологии исследований в организации»** - обоснованное представление об общих конечных или промежуточных результатах хозяйствующих субъектов, выделение негативных и позитивных основ функционирования, что в конечном итоге определяет положение предприятия на рынке, его успешность, гибкость, адаптацию к современным условиям хозяйствования.

**Задачи дисциплины:**

- изучение технологий исследовательского характера в области трудовых ресурсов;
- формирование целостного представления о проведении анализа, методах, определяющих фактическое состояние трудового потенциала;
- выделение позиций, определяющих улучшение использование трудовых ресурсов, применяя исследования;
- развитие практических навыков в расчетах;
- расширение аналитических способностей.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.12 «Технологии исследований в организации»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-5	Способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	результаты проводимых исследований	проводить анализ в контексте целей и задач организации	вопросами отслеживания целей и задач субъекта хозяйствования
2	ПК-15	Владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	внутренние и внешние факторы, оказывающие влияние на эффективную деятельность персонала организации	производить расчет численности и профессионального состава персонала	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, оказывающих влияние на эффективность деятельности и персонала организации



3	ПК-23	Знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	организационно е проектирование , формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационно й структуры	применять на практике исследования , определяющие удовлетворен ность персонала работой	вопросами подготовки, организации и проведения исследований
4	ПК-29	Владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	параметры, характеризующ ие состояние социальной сферы организации	эффективно реализовыват ь современные технологии социальной работы с персоналом; учитывать состояние социальной сферы	вопросами составления и реализации планов (программ) социального развития

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Коротков, Э. М. Исследование систем управления : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7647-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/issledovanie-sistem-upravleniya-450154#page/1>
2. Мельников, В. П. Исследование систем управления : учебник для вузов / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 447 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8384-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/issledovanie-sistem-upravleniya-450071#page/1>

3. Оганян, К. М. Методология и методы социологического исследования : учебник для вузов / К. М. Оганян. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09590-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-i-metody-sociologicheskogo-issledovaniya-451755#page/1>

4. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy-450489#page/1>

#### **Дополнительная литература:**

1. Крылатков, П. П. Исследование систем управления : учебное пособие для вузов / П. П. Крылатков, Е. Ю. Кузнецова, С. И. Фоминых. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08367-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/issledovanie-sistem-upravleniya-454666#page/1>

2. Системы управления технологическими процессами и информационные технологии : учебное пособие для вузов / В. В. Троценко, В. К. Федоров, А. И. Забудский, В. В. Комендантов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09938-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sistemy-upravleniya-tehnologicheskimi-processami-i-informacionnye-tehnologii-454172#page/1>

3. Артюхов, В.В. Общая теория систем: Самоорганизация, устойчивость, разнообразие, кризисы [Текст]: / В.В. Артюхов - М.: УРСС, 2015. - 222 с.  
Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Кабачевская Е.А.

### **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

#### **Б1.В.13 ЛИДЕРСТВО И ФОРМИРОВАНИЕ КОМАНД**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

**Цель освоения дисциплины «Лидерство и формирование команд»** – формирование у обучающихся представлений о психологических аспектах лидерства, т.е. особенностях личностного влияния и управления другими

людьми.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать представление о сущности лидерства и его проявлениях;
- создать условия для приобретения навыков управленческой и лидерской эффективности.

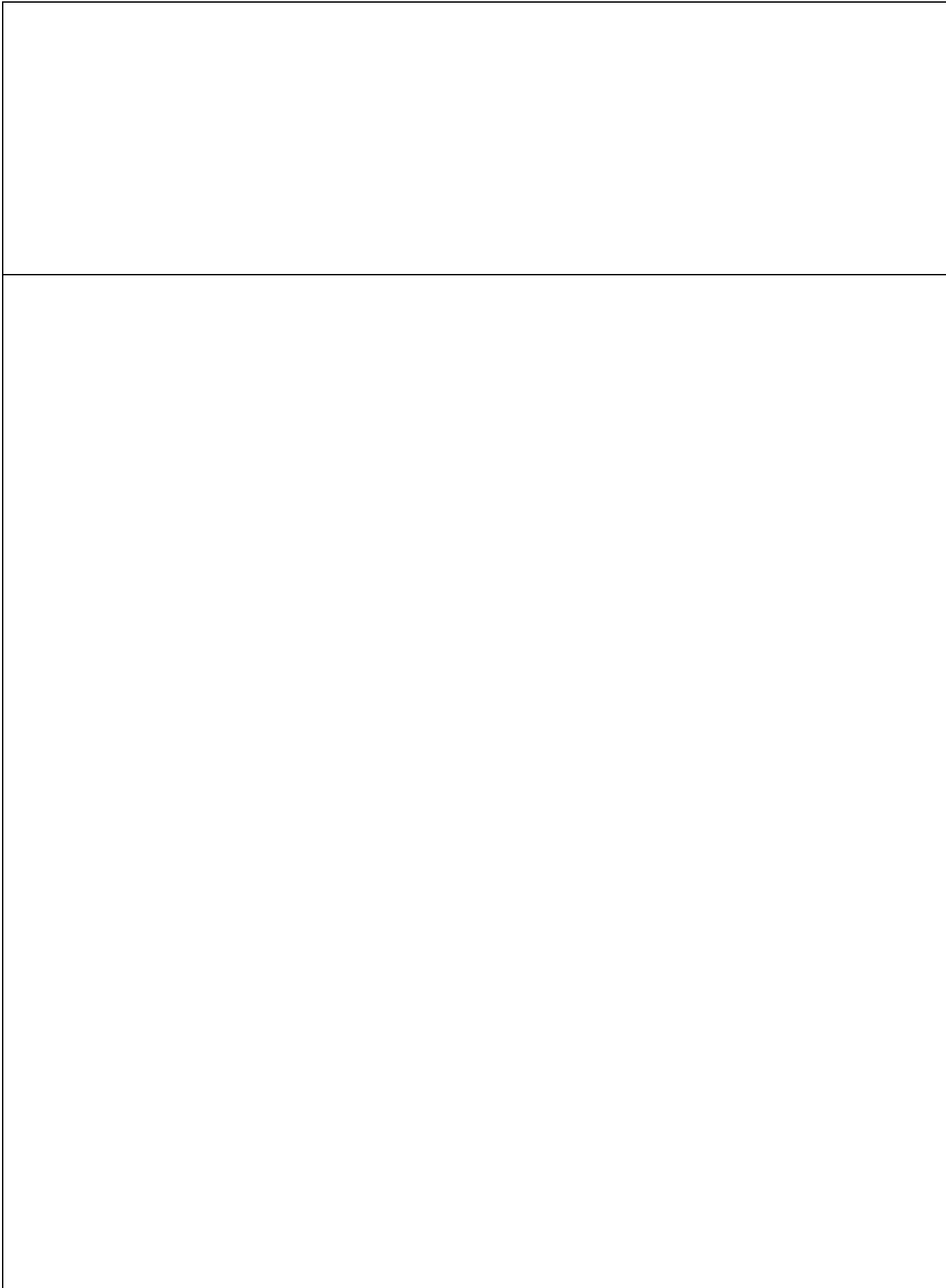
**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.13 «Лидерство и формирование команд»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№  
п.п.



**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Спивак, В. А. **Лидерство : учебник для вузов / В. А. Спивак.** — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6921-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

Спивак, В. А. **Лидерство. Практикум : учебное пособие для вузов / В. А. Спивак.** — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00898-2. — Текст : электронный // ЭБС Ю

В. Селезнева, Е. В. **Лидерство : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева.** — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08397-2. — Текст : электронный // ЭБС Ю

Савинова, С. Ю. **Лидерство в бизнесе : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Савинова, Е. Н. Васильева.** — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11445-4.

### **Дополнительная литература:**

1. Ильин, В. А. Психология лидерства: учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01559-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450195> (дата обращения: 28.05.2020).
2. Психология лидерства: лидерство в социальных организациях : учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев [и др.] ; под общей редакцией А. С. Чернышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08262-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455651> (дата обращения: 28.05.2020).
3. Спивак, В. А. Лидерство. Практикум [Текст]: учебное пособие для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2015.

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

Автор: Гуренкова О.В.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.14 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

**Цель освоения дисциплины «Основы управления персоналом»** – формирование у обучающихся представления об основах управления человеческими ресурсами организации, знания об основных элементах системы управления персоналом, современных технологиях кадровой работы.

### **Задачи дисциплины:**

- сформировать у обучающихся целостное, системное знание о работе с персоналом организации;
- освоение обучающимися современным методам и приемам, используемым для эффективной реализации функций в системе (технологии отбора, оценки персонала; кадровое интервью; разработка и использование документов, в которых содержатся требования, предъявляемые должностью к исполнителю;
- формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами;

- знать основные элементы УП-системы (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу);
- понимать необходимость системного использования полученных знаний в практической работе;
- владеть понятийным аппаратом курса;
- владеть техникой подготовки и проведения кадрового интервью;
- знать технологию комплексной оценки работника, современные методы оценки и уметь применять их в практической работе;
- уметь определять и применять оптимальные методы и приемы работы с персоналом с учетом специфики конкретной организации и качественного состава ее работников.

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

Дисциплина **Б1.В.14 «Основы управления персоналом»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	– основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	– применять теоретические положения в практике управления персоналом организации – реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;	– навыками и методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом
2	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-	– основные типы управленческих решений и подходы к их выполнению.	– ориентироваться в процессе принятия организационно управленческих решений.	– навыками находить организационно-управленческие и экономические решения,

		экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты			разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты.
3	ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	– основы реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям	– участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом – оценивать эффективность управления персоналом;	– навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям
	ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления	- нормативно-правовую базу организации работы со служебными документами в России.	- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	- навыками работы с правовыми актами.



		сопровожающей документации			
--	--	----------------------------	--	--	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-teorii-upravleniya-451400#page/1>
2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obucheniye-451400#page/1>
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizatsii-451400#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-451400#page/1>
2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-451400#page/1>
3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-451400#page/1>
4. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-451400#page/1>

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

Автор: Косенко С.Г.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.В.15 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

**Цель освоения дисциплины «Управление персоналом организации»** – формирование у обучающихся представления об управлении персоналом как процессе целенаправленного воздействия на персонал, направленного на успешное достижение главной цели предприятия, а также получении практических навыков по работе с персоналом.

#### **Задачи дисциплины:**

- усвоение принципов управления персоналом и формирование представлений о кадровой политике фирмы;
- изучение профессиональной, организационной и социальной адаптации персонала;
- исследование функционального разделения труда и организационной структуры современной службы управления персоналом;
- овладение методами анализа кадрового потенциала;
- оценка персонала, изучение подбора персонала и профориентации, а также подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников;
- исследование мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- овладение основами конфликтологии и рассмотрение конфликтов в коллективе;
- определение критериев и показателей экономической эффективности управления персоналом.

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

Дисциплина **Б1.В.15 «Управление персоналом организации»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-4	знанием основ социализации,	- основы социализации,	применять на практике основы социализации,	способностью разрабатывать и внедрять программы

		профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала я; -виды источников и механизм найма персонала; -приемы рациональной организации труда персонала; -способы воздействия на трудовую мотивацию сотрудников организации;	профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. -выявить причины стрессов и конфликтов, конкретные приемы для их предупреждения и устранения; -использовать технологии проведения профориентационной работы, обучения, социальной адаптации к коллективу.	трудовой адаптации. - навыками профориентации трудовой адаптации персонала, организации персонала, высвобождения персонала); - навыками организационно-экономической социальной эффективности проектов совершенствования системы технологии управления персоналом.
2	ПК-7	Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	- цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.	- способно применять технологии текущей деловой оценки персонала

3	ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	- основные подходы к проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.	- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.	- способности организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
4	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	- основы диагностики организационной культуры - способы обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	- применять на практике знания в области диагностики организационной культуры - умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	- навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

**Курсовые работы:** предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

### **Основная литература:**

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

### **Дополнительная литература**

4. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва

: Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

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

Автор: Косенко С.Г.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.В.16 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

**Целью освоения дисциплины «Организационное поведение»** является ознакомление обучающихся с принципами поведения человека в организации, групповой динамикой и поведением организации в целом, в формировании навыков практической деятельности по основным направлениям управления поведением сотрудников организации.

#### **Задачи дисциплины:**

сотрудничество с менеджерами предприятия и содействие организационным изменениям;

обеспечение подготовки управленческого персонала к работе с неформальными группами;

персонификация целей организации;

учет потребностей работников при планировании и целеполагании, стимулирующий их в большей степени разделять цели компании и добиваться их как собственных;

обеспечение процесса реализации управленческих решений посредством управления мотивационной динамикой и внутриорганизационным конфликто разрешением.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.16 «Организационное поведение»** относится к

вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	- основы кооперации с коллегами, к работе на общий результат;	- учитывать потребности работников при планировании и целеполагании, стимулировать их и разделять цели компании как собственные;	- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
2	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	- основы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в формировании и организационного поведения	-управлять поведением сотрудников организации	- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций организации
3	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	- основы самоуправления и самостоятельного обучения, готовности транслировать их своим коллегам в рамках организационного поведения	- предупреждать и проводить профилактику профессиональной деформации и профессионального выгорания в рамках организационного поведения	- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам в рамках организационного поведения

**Курсовые работы:** предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2.

2. Мкртычян, Г. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 237 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8789-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/viewer/organizacionnoe-povedenie-451289#page/1>

3. Организационное поведение : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01314-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizacionnoe-povedenie-433606#page/1>

к

**Дополнительная литература:**

ф. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00926-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizacionnoe-povedenie-450247#page/1>

ж. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 3. Комплексные методы адаптивного организационного поведения : учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08250-0.

б. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizacionnoe-povedenie-i-organizacionnoe-modelirovanie-v-3-ch-chast-3-kompleksnye-metody-adaptivnogo-organizacionnogo-povedeniya-452255#page/1>

р. Спивак, В. А. Организационное поведение : учебное пособие для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03535-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizacionnoe-povedenie-449795#page/1>

г

с

а

й

т



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

Автор: Гуренкова О.В.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.17 РЫНОК ТРУДА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

**Цель освоения дисциплины «Рынок труда»** предназначен для студентов направления подготовки «Управление персоналом». Изучение данной дисциплины основано на базе курсов экономической теории и менеджмента и содержит требования по изучению труда, как основы жизнедеятельности общества, и его трудовых ресурсов, занятости, рынка труда, безработицы, а также оплаты труда, доходов, уровня и качества жизни населения в плане регулирования социально-трудовых отношений и развития социального партнерства.

#### **Задачи дисциплины:**

- изучение основных теоретических положений по рынкам труда;
- ознакомление с методами регулирования отношений;
- приобретение практических навыков анализа рынка труда, качества и уровня жизни;
- получение знаний относительно регулирования социально-трудовых отношений на примере работы МОТ, служб занятости населения западных стран и России.

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

Дисциплина **Б1.В.17 «Рынок труда»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

<b>Коды компетенции</b>	<b>Результаты освоения ООП содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

ПК-2	<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные научные подходы к пониманию сопровождающих функционирование современного рынка труда и сферы занятости населения;</li> <li>- механизм государственного регулирования в области управления трудовыми ресурсами;</li> <li>- методы формирования эффективной политики предприятия;</li> <li>- навыки разработки и реализации мероприятий по обеспечению социальных и трудовых гарантий работников организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать механизмы и элементы внутрифирменного рынка труда;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системным подходом, методами изучения социально-экономических процессов и явлений, происходящих в современном обществе.</li> </ul>
ПК-19	<p>владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы регулирования занятости и безработицы в России и за рубежом;</li> <li>- основные способы управления ресурсами предприятия.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять полученные в процессе обучения знания для принятия решений в области управления трудовыми ресурсами.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- данными процессов сферы социально-трудовых отношений;</li> <li>- методами анализа и исследования современного рынка труда.</li> </ul>
ПК-38	<p>владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)),</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>Основы ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике знания в области организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с</p>

	Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.
--	--	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Рынок труда: учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/rynok-truda-450622#page/1>
2. Одегов, Ю. Г. Экономика труда: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07329-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-truda-450001#page/1>
3. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnyy-imidzhbuilding-na-rynke-truda-456361#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Экономика и социология труда. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9432-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-i-sociologiya-truda-v-2-ch-chast-2-452897#page/1>
2. Корнейчук, Б. В. Рынок труда : учебник для академического бакалавриата / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 263 с. — (Бакалавр.). — ISBN 978-5-534-07391-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/rynok-truda-434413#page/1>
3. Алиев, И. М. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-11318-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-truda-456964#page/1>

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

Автор: Лопатина Е.И.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.18 ЭКОНОМИКА И СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

**Цель освоения дисциплины «Экономика и социология труда»** - освоение обучающимися теоретических основ экономики и социологии труда и овладение практическими навыками по разработке мероприятий в части рационального использования развития человеческих ресурсов, сокращение издержек на рабочую силу.

#### **Задачи дисциплины:**

- вооружить будущего специалиста теоретическими знаниями по вопросам рынка труда и занятости населения.
- показать методики расчета продуктивности труда;
- научить принимать обоснованные управленческие решения по совершенствованию действующих трудовых отношений и трудовых процессов;
- приобрести навыки проведения социологического исследования и разработки предложений по ликвидации трудовых конфликтов.

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

Дисциплина **Б1.В.18 «Экономика и социология труда»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

<b>Компетенция</b>	<b>Компонентный состав компетенции</b>
<b>ПК-14</b>	<b>Знать:</b>

<p>Владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p>- социально-экономическую значимость будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;</p> <p>- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом и умеет применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;</p> <p>- виды трудовых отношений и трудовые процессы;</p> <p>- научную основу для управления социальной жизнью трудовых коллективов на всех этапах функционирования производства и общества в целом.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала.</p>
<p><b>ПК-15</b></p> <p>Владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- основные показатели и факторы трудовой деятельности;</p> <p>- основы социологических исследований.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;</p> <p>- выявлять ресурсы и резервы социальных отношений, определять направления для их эффективного использования.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками проведения исследования взаимоотношения людей и социальных групп в производственных коллективах.</p>
<p><b>ПК-26</b></p> <p>Знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- основы проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- ориентироваться и применять на практике полученные знания для совершенствования форм и методов улучшения условий труда, организации труда и поиска других социальных резервов производства;</p> <p>- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.</p>
<p><b>ПК-31</b></p> <p>Способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и</p>

<p>трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;</li> <li>- важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей.</li> </ul>
--	---

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

### **Основная литература:**

1. Экономика и социология труда. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9432-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-i-sociologiya-truda-v-2-ch-chast-2-452897#page/1>
2. Корнейчук, Б. В. Рынок труда : учебник для академического бакалавриата / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 263 с. — (Бакалавр.). — ISBN 978-5-534-07391-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/rynok-truda-434413#page/1>
3. Алиев, И. М. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11318-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-truda-456964#page/1>

### **Дополнительная литература:**

1. Рынок труда: учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/rynok-truda-450622#page/1>
2. Одегов, Ю. Г. Экономика труда: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07329-4.

— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-truda-450001#page/1>

3. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7.

— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnyy-imidzhbuilding-na-rynke-truda-456361#page/1>

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

Автор: Лопатина Е.И.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.19 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

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

#### **Задачи дисциплины:**

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

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

Дисциплина **Б1.В.19 «Экономика и управление персоналом»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины бакалавр должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-14	- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	- основные принципы и методы разработки и внедрения критериев оценки персонала, оценки результатов и качества трудовой деятельности персонала.	- применять теоретические знания при решении практических задач и для достижения поставленных перед организацией целей для повышения ее конкурентоспособности.	- навыками и инструментами и оценки экономической и других видов эффективности и персонала организации, внедрения и реализации системы стоимостных мероприятий.
	ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	основы рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	навыками принятия управленческих решений в сфере экономики и управления персоналом
	ПК-26	- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	основы проведения аудита и контроллинга персонала	проводить аудит и контроллинг персонала	методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен



## Основная литература:

1. Воробьева, И. П. Экономика и управление производством: учебное пособие для вузов / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00380-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-i-upravlenie-proizvodstvom-451393#page/1>
2. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для вузов / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 511 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08157-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-predpriyatiya-449678#page/1>
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-08

## Дополнительная литература

0. Угрюмова, А. А. Региональная экономика и управление: учебник и практикум для вузов / А. А. Угрюмова, Е. В. Ерохина, М. В. Савельева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07638-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/regionalnaya-ekonomika-i-upravlenie-450957#page/1>
2. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для вузов / М. К. Коршунов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07724-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-i-upravlenie-primenenie-informacionnyh-tehnologiy-453333#page/1>

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

э

Автор: Косенко С.Г.

е

к

т

р

о

н

н

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

/

/

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.В.20 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

**Цель освоения дисциплины «Основы организации труда персонала»** – изучение теоретических основ и получение практических навыков в части, касающейся научной организации труда; изучение проблем коллективной и личной организации труда, а также принципов, способов, методов организации труда персонала.

**Задачи дисциплины:**

- изучение отечественного и зарубежного опыта по организации труда персонала;
- формирование навыков критического мышления и творческого решения управленческих проблем по организации труда персонала;
- развитие практических навыков управления коллективом с помощью перспективных инструментов организации современного процесса труда на предприятии, таких как техническое нормирование труда,
- оценка и организация рабочих мест, автоматизация процессов труда и сертификация персонала;
- развитие у студентов способностей к самостоятельному и творческому решению задач, связанных с улучшением трудовой деятельности человека;
- овладение основами эффективной управленческой деятельности.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.20 «Основы организации труда персонала»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать	-основы научной организации и нормирования труда; -основы отечественного и зарубежного опыта по организации труда персонала.	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; находить организационно-	способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты.

		алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		управленческое и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации.	
2	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	-основы научной организации и нормирования труда; -основы формирования команды.	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; - навыками управления коллективом с помощью перспективных инструментов организации современного процесса труда на предприятии.
3	ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки	основы формирования целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

		различных категорий персонала;			
4	ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени.	основы формирования бюджет затрат на персонал	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение.	-навыками контроля за использованием рабочего времени; -навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-455029#page/1>
2. Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях : учебник для вузов / И. Н. Иванов, А. М. Беляев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11376-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizaciya-truda-na-promyshlennyh-predpriyatiyah-456956#page/1>
3. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1>
4. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-449880#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Оплата труда персонала : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/oplata-truda-personala-450449#page/1>

2. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00482-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/oplata-truda-personala-metodologiya-i-raschety-450682#page/1>

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

Автор: Гуренкова О.В.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.21 РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

**Цель освоения дисциплины «Регламентация и нормирование труда»** – формирование у обучающихся понимания основ научной организации и нормирования труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.

#### **Задачи дисциплины:**

- углубление теоретических знаний в области регламентации и нормирования труда путем использования средств экономического и математического анализа;
- овладение основами регламентации и нормирования труда к решению проблем труда и управления персоналом на предприятии;
- приобретение базовых навыков практической работы по сбору материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации, касающихся нормирования труда.

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

Дисциплина **Б1.В.21 «Регламентация и нормирование труда»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного

плана.

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

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

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-5	Знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> - основы научной организации и нормирования труда. -принципы формирования системы регламентации труда в организации; -место нормирования труда в системе управления организацией; -основы организации технического нормирования	ориентироваться в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда; - разрабатывать методики применения регламентов управленческого труда;	- навыками разработки организационной и функциональной – штатной структуры. - способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и положений научной организации
2	ПК-11	Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках)	- основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	- ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры. - анализировать качество норм труда; -применять методики нормирования	- принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках,

				труда в организации.	положение о командировках
3	ПК-17	Знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а так же функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	- основные разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области регламентации и нормирования труда.	ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом.	- навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Петров, А. Я. Трудовой распорядок и дисциплина труда : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12404-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoy-rasporyadok-i-disciplina-truda-447438#page/1>
2. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00482-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/oplata-truda-personala-metodologiya-i-raschety-450682#page/1>
3. Оплата труда персонала : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/oplata-truda-personala-450449#page/1>
4. Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда [Текст]: уч. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 248 с. (5)

**Дополнительная литература:**

1. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-praktikum-450762#page/1>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

н

у  
р. Кузнецов, Ю.В. Теория организации [Текст]: учебник для бакалавров/  
Ю.В.Кузнецов, Е.В. Мелякова. - М.: Юрайт, 2015. - 365с.

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

н

к  
Автор: Косенко С.Г.

"

h

## АННОТАЦИЯ

t

дисциплины

t

### Б1.В.22 ОПЛАТА ТРУДА ПЕРСОНАЛА

p

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

s

:  
Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

**Цель освоения дисциплины «Оплата труда персонала»** – содействует формированию профессиональных компетенций, связанных с использованием и применением на практике теоретических знаний в области оплаты труда, стимулирующих и мотивирующих факторах при формировании организации оплаты труда.

и

#### **Задачи дисциплины:**

i - определение роли заработной платы как экономического отношения между работником и работодателем;

w - изучение принципов построения внутрипроизводственных тарифных систем;

r - изучение классификации систем и форм оплаты труда;

/ - определение нормирования труда как элемента организации заработной платы;

r - исследование источников формирования средств на оплату труда по подразделениям предприятия;

v - изучение особенностей организации оплаты труда различных групп работников предприятия;

n - анализ издержек работодателя на оплату труда и выплаты социального характера.

- - изучение базовых принципов и основ формирования материального

p

e

r

s



стимулирования персонала;

- формирование целостного представления об оплате труда;
- изучение основных составляющих организации оплаты труда;
- развитие практических навыков в расчетах заработной платы, выборе

наиболее оптимального способа.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.22 «Оплата труда персонала»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

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

1	ПК-8	Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	мотивацию и стимулирование труда персонала, в том числе оплаты труда	применять законы о труде, иные нормативно-правовые акты социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
2	ПК-24	Способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	проведение анализа кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, методы стимулирования работников	оценивать экономическую и социальную эффективность управления персоналом	оценкой материального и нематериального стимулирования в организации

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00482-3. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/oplata-truda-personala-metodologiya-i-raschety-450682#page/1>

2. Петров, А. Я. Трудовой распорядок и дисциплина труда : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12404-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoy-rasporiyadok-i-disciplina-truda-447438#page/1>

3. Оплата труда персонала : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/oplata-truda-personala-450449#page/1>

4. Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда [Текст]: уч. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 248 с. (5)

### **Дополнительная литература:**

1. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-praktikum-450762#page/1>

. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. —

3. Кузнецов, Ю.В. Теория организации [Текст]: учебник для бакалавров/ Ю.В. Кузнецов, Е.В. Мелякова. - М.: Юрайт, 2015. - 365с.

е

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

Автор: Айвазов А.Л.

э

л

е

к

т

р

о

н

н

ы

й

/

/

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### Б1.В.23 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

**Цель освоения дисциплины «Организационная культура»** является изучение сущности, элементов, функций, способов возникновения, закономерностей развития и методов диагностики организационной культуры предприятия.

#### **Задачи дисциплины:**

- раскрыть содержание организационной культуры как части явления общей культуры на уровне отдельной организации;
- выявить структурные элементы, многообразие видов и форм проявления организационной культуры;
- сформировать базовый уровень знания по созданию, формированию, укреплению и изменению организационной культуры предприятия.

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

Дисциплина **Б1.В.23 «Организационная культура»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>
1	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыком информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;	обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;	навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.
2	ПК-32	владением навыками диагностики организационной	организационно-управленческую, информационно-аналитическую и	научно-исследовательской работой в области	поиском и получением новой информации, необходимой для

	культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	предпринимательскую деятельность.	управления персоналом организации и трудовыми ресурсами на местном и региональном уровне	решения управленческих задач; самообучением и непрерывным профессиональным самосовершенствованием.
--	---	-----------------------------------	--	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/korporativnaya-kultura-451227#page/1>
2. Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 306 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizacionnaya-kultura-432946#page/1>
3. Соломанидина, Т.О. Организационная культура компании [Текст]: уч. пособие для вузов / Т.О. Соломанидина. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 624с.

**Дополнительная литература:**

1. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. —
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:   
с

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

Автор: Лопатина Е.И.

**АННОТАЦИЯ**  
дисциплины  
**Б1.В.ДВ.01.01 ПСИХОЛОГИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РАЗЛИЧИЙ**  
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

**Целью освоения дисциплины «Психология индивидуальных различий»** является развитие представления о природе, генезисе и специфике индивидуальных отличий. Целостность и системность знаний по данной проблеме позволяет студентам в полной мере реализовывать индивидуальный подход в рамках своей теоретической, исследовательской и практической деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- раскрыть основные понятия, задачи и проблемы психологии индивидуальных различий;
- сформировать представления об источниках индивидуальных различий;
- представить анализ многоуровневой структуры индивидуальности человека;
- проследить исторические изменения во взглядах на индивидуальность, а также различия взглядов отдельных психологических теорий на ее формирование;
- вычленить важнейшие устойчивые структуры в системе индивидуальных свойств человека и выяснить природу их взаимосвязи, раскрыть ведущие детерминанты развития различных подструктур индивидуальности (генетических и средовых);
- сформировать представление о характере, способностях, темпераменте в структуре индивидуальности;
- развить и закрепить умение применять знания из области дифференциальной психологии при решении конкретных психолого-педагогических задач.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.01 «Психология индивидуальных различий»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№	Индекс	Содержание	В результате изучения учебной дисциплины
---	--------	------------	--

п.п.	компетенции	компетенции (или ее части)	обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	основы кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми в психологии индивидуальных различий.	определять общее, типичное и единичное в поведении и психической деятельности людей.	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.
2	ПК-3	Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	основы разработки и внедрения требований к должностям в психологии индивидуальных различий;	применять основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала с учётом индивидуальных различий.	навыками деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
3	ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять	основы социализации и диапазон вариативности психологических особенностей человека .	формировать систему трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации с учётом распределения психологических характеристик.	навыками кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Морозюк, С. Н. Психология личности. Психология характера: учебное пособие для вузов / С. Н. Морозюк. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06609-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-lichnosti-psihologiya-haraktera-455117#page/1>
2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-450368#page/1>
3. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-450083#page/1>
4. Авдиенко, Г. Ю. Дифференциальная психология : учебное пособие для вузов / Г. Ю. Авдиенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06196-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/differencialnaya-psihologiya-455154#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Гуревич, П. С. Психология: учебник для вузов / П. С. Гуревич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 465 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5042-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-449915#page/1>
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-450044#page/1>
3. Крысько, В. Г. Психология в схемах и комментариях: учебное пособие для вузов / В. Г. Крысько. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08833-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-v-shemah-i-kommentariyah-455929#page/1>



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

Автор: Гуренкова О.В.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.01.02 МЕТОДОЛОГИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

**Цель освоения дисциплины «Методология социальных исследований»** сформировать методологическое мышление и дать методические знания, необходимые для квалифицированного проведения социологического исследования.

#### **Задачи дисциплины:**

- ознакомить с принципами и освоить основные процедуры научно-исследовательской работы в области управления персоналом;
- отработать методологические и методические приемы исследования, необходимые в работе управленческого персонала;
- ознакомить с методикой и техникой проведения социологических исследований

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

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.02 «Методология социальных исследований»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

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

1	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	- методику сбора и анализа данных социологического исследования.	- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	- способностью разрабатывать план социологического исследования
2	ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	- основные подходы к определению численности и профессионального состава персонала в сфере методологии социальных исследований;	- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации в сфере методологии социальных исследований;	- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
3	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;	- основные этапы планирования социального исследования;	- участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации в сфере методологии социальных исследований;	- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом в сфере методологии социальных исследований;

4	ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	методологию социологического анализа трудового коллектива. -основы проведения консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.	ориентироваться в сложностях социологического анализа трудового коллектива; -обрабатывать и интерпретировать полученные исследовательские данные.	способностью использовать инструменты прикладной социологии в исследовании трудового коллектива
---	-------	--	---	---	---

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований : учебник для бакалавров / А. И. Кравченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 828 с. — (Бакалавр.). — ISBN 978-5-9916-3330-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-i-metody-sociologicheskikh-issledovaniy-448055#page/1>
2. Оганян, К. М. Методология и методы социологического исследования : учебник для вузов / К. М. Оганян. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09590-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-i-metody-sociologicheskogo-issledovaniya-451755#page/1>
3. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy-450489#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-i-metody-nauchnogo-issledovaniya-452322#page/1>

2. Тавокин, Е. П. Социология управления. Методы получения социальной информации : учебное пособие для вузов / Е. П. Тавокин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07728-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-upravleniya-metody-polucheniya-socialnoy-informacii-453304#page/1>

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

Автор: Гуренкова О.В.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.02.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

**Целью освоения дисциплины «Экономическая теория»** является формирование у обучающихся – будущих специалистов базисных положений экономической науки, овладение основными понятиями, характеризующими особенности поведения человека в условиях рыночной экономики, формирование и развитие экономического мышления у обучаемых, выработку навыков и потребности у них самостоятельно приобретать, усваивать и применять экономические знания, наблюдать и оценивать экономические процессы и явления в современной хозяйственной практике.

#### **Задачи дисциплины:**

1. дать обучающимся представление о предмете и методах исследования экономической теории на различных этапах исторического развития;
2. раскрыть сущность экономических явлений и процессов;
3. изучение умений и навыков экономической деятельности, экономической культуры и экономического мышления обучающихся, способности к прогнозированию и оценке последствий своей деятельности (в различных сферах) с точки зрения экономической эффективности;
4. заложить теоретическую основу для изучения экономических

дисциплин и формирования современного экономического мышления.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.02.01 «Экономическая теория»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основы экономическим знаний в различных сферах деятельности;	использовать экономические знания в различных сферах деятельности;	навыками экономической деятельности, экономической культуры и экономического мышления обучающихся;
	ОПК-6	- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;	основы культуры мышления, обобщения и экономического анализа информации, постановку цели и выбор путей ее достижения;	обобщать знания экономического анализа информации, ставить цель и выбирать пути ее достижения;	способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения в вопросах экономической теории;
	ОПК-8	- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы организации, находить организационно-управленческие и	основы использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, анализа социально-экономических проблем и процессов в организации;	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-	Навыками нахождения организационно-управленческих и экономических решений, разрабатывать алгоритмы их реализации и быть готовым нести ответственность за их результаты;

		экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		управленческое и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;	
	ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности и инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования программ развития персонала	проводить и оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования программ развития персонала;	проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом;

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Коршунов, В. В. Экономическая теория (для не-экономистов): учебник для вузов / В. В. Коршунов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 237 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11331-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomicheskaya-teoriya-dlya-ne-ekonomistov-450012#page/1>
2. Макроэкономика: учебник для вузов / С. Ф. Серегина [и др.] ; под редакцией С. Ф. Серегинной. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2020. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13156-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/makroekonomika-dlya-needekonomistov-449310#page/1>

3. Гребенников, П. И. Микроэкономика : учебник и практикум для вузов / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич, А. И. Леусский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 547 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03921-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mikroekonomika-449622#page/1>

### **Дополнительная литература**

1. Васильев, В. П. Экономика : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13155-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-449309#page/1>

2. Гребенников, П. И. Экономика : учебник для вузов / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08979-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-449619#page/1>

3. Розанова, Н. М. Экономика для менеджеров. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00173-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-dlya-menedzherov-v-2-ch-chast-1-451257#page/1>

4. Иохин, В. Я. Экономическая теория : учебник для вузов / В. Я. Иохин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10758-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomicheskaya-teoriya-449870#page/1>

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

Автор: Косенко С.Г.

## АННОТАЦИЯ

дисциплина

### Б1.В.ДВ.02.02 КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

**Цель освоения дисциплины «Кадровое планирование»** – дать обучающимся систему знаний, навыков и умений в области кадрового планирования в организации применительно к условиям рыночной экономики.

#### **Задачи дисциплины:**

- освоение обучающимися методологических основ кадрового планирования в организации;
- изучение технологии разработки стратегического кадрового плана в организации, численности и структуры персонала, требуемых компетенций и кадровых процессов;
- изучение практики применения новых методов кадрового планирования в организациях.

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

Дисциплина **Б1.В.ДВ.02.02 «Кадровое планирование»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	теоретические и методологические основы стратегического и тактического кадрового планирования; - принципы и методы кадрового планирования в организации;	- анализировать планы по труду и управлению персоналом;	- планирование найма, развития и аттестации персонала.



	ПК-5	<p>знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>- методику планирования потребности в персонале в количественном и качественном разрезах; - технологии формирования планов по ведущим кадровым процессам в организации;</p>	<p>- планировать численность по всем категориям персонала; - разрабатывать кадровую политику, планы потребности в персонале, планы формирования, развития и использования персонала, планы социального развития организации;</p>	<p>- навыками планирования численности и профессионально-квалификационной структуры персонала; - планирование социального развития организации.</p>
	ПК-36	<p>знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала</p>	<p>основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности и инвестиционных проектов в области управления персоналом при кадровом планировании</p>	<p>оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных условиях инвестирования и финансирования программ развития кадрового планирования</p>	<p>методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом</p>

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

2. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

3. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2. Кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02239-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452977> (дата обращения: 21.05.2020).

#### **Дополнительная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС

Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9.

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

Автор: Косенко С.Г.

HYPERLINK        "<https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom->

**АННОТАЦИЯ**  
дисциплины  
**Б1.В.ДВ.03.01 ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ**  
**ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

**Целью дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом»** является изучение методов и технологий управления организацией для обеспечения ее развития и усиления конкурентных позиций на рынке путем создания, освоения и коммерциализации новшеств в различных отраслях экономики.

**Задачи дисциплины:**

- определение тенденций развития научно-технического прогресса в конкретных секторах экономики;
- организация управления развитием организаций;
- определение перспективных направлений инновационной деятельности;
- оценка эффективности инновационных процессов;
- выявление и оценка рисков, возникающих в процессе создания и использования нововведений;
- разработка проектов внедрения нововведений;
- создание системы управления инновациями;
- формирование благоприятного инновационного климата и условий для адаптации организации к нововведениям;
- принятие решений, направленных на стимулирование инновационной активности организации;
- обоснование инновационных решений в условиях неопределенности и риска.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.ДВ.03.01 «Инновационный менеджмент в управлении персоналом»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих

компетенций (согласно ФГОС):

№№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5	6
1	ПК-1	Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	– концепции управления персоналом; – кадровую политику организации; основы стратегического управления персоналом.	– применять на практике концепции управления персоналом; использовать трудовой потенциал, интеллектуальный капитал организации, отдельного работника.	– вопросами управления кадровой политики; – вопросами интеллектуального капитала; – приемами управления персонала на практике.

2	ПК-10	Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	– Трудовой кодекс РФ, нормативно-правовые документы, процедуры приема, увольнения, перевода и перемещения персонала	– Использовать законодательные, нормативные документы	– Навыками оформления сопровождающей документации
2	ПК-35	Знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	– вопросы управления персоналом; вопросы планирования управления персоналом.	– Производить основы разработки и использования инноваций в свете управления персоналом; создавать инновационные проекты в области управления персоналом.	вопросами планирования, создания, реализации инновационных решений в области управления персоналом.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Инновационный менеджмент : учебник для вузов / Л. П. Гончаренко, Б. Т. Кузнецов, Т. С. Булышева, В. М. Захарова ; под общей редакцией Л. П. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7709-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/innovacionnyu-menedzhment-450152#page/1>
2. Тебекин, А. В. Инновационный менеджмент : учебник для бакалавров / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 481 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3656-8. —

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/innovacionnyu-menedzhment-448053#page/1>

3. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

н

#### Дополнительная литература

1. Хотяшева, О. М. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для вузов / О. М. Хотяшева, М. А. Слесарев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00347-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/innovacionnyu-menedzhment-450087#page/1>

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-455030#page/1>

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

и

Автор: Новикова Е.Н.

а

и

т

.

г

и

/

в

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

w

**Цель освоения дисциплины «Менеджмент»** – состоит в том, чтобы дать обучающимся необходимый объем современных теоретических знаний в области менеджмента и научить их практическим методам принятия и реализации управленческих решений.

г

**Задачи дисциплины:**

в

л

е

н

.

- дать представления об основных понятиях и теориях управления;
- с точки зрения междисциплинарного подхода показать основные черты организации как системы;
- познакомить студентов со спецификой менеджмента.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.03.02 «Менеджмент»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

Коды компетенции	Результаты освоения ООП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
<b>ОПК – 7</b>	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<b>Знать:</b> – основные типы организационных структур; – концепцию управления изменениями; <b>Уметь:</b> – организовывать и координировать взаимодействия между людьми; – контролировать и оценивать эффективность деятельности других; <b>Владеть:</b> – кооперации с коллегами, к работе на общий результат; – навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.
<b>ПК-10</b>	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<b>Знать:</b> Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в области менеджмента. <b>Уметь:</b> применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала в области менеджмента. <b>Владеть:</b> навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала в области менеджмента.
<b>ПК-35</b>	знанием основ разработки и	<b>Знать:</b>

	использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	<p>– основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;</p> <p>– роли менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда,</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– анализировать информацию, оценивать ситуации, разрабатывать и обосновывать варианты стратегических планирования, выбирать наиболее эффективные из них с позиций императивов управления, принимать управленческие решения по внедрению методов менеджмента;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом;</p>
--	--	---

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01757-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/menedzhment-v-2-ch-chast-1-451114#page/1>
2. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02141-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/menedzhment-v-2-ch-chast-2-452406#page/1>
3. Коротков, Э.М. Менеджмент [Текст]: уч. для бакалавров / Э.М. Коротков. - 2-е изд. испр. и доп. – М.: Юрайт , 2015.- 640с.

**Дополнительная литература:**

1. Алексеева, М. Б. Анализ инновационной деятельности : учебник и практикум для вузов / М. Б. Алексеева, П. П. Ветренко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00483-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/analiz-innovacionnoy-deyatelnosti-450657#page/1>
2. Менеджмент : учебник для вузов / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 398 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03650-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/menedzhment-450034#page/1>



3. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01757-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/menedzhment-v-2-ch-chast-1-451114#page/1>

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

Автор: Новикова Е.Н.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.04.01 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачётных единиц – 2

**Цель освоения дисциплины «Тайм-менеджмент»** – дать комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

**Задачи дисциплины** заключаются в представлении методических материалов для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем.

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

Дисциплина **Б1.В.ДВ.04.01 «Тайм-менеджмент»** относится к вариативной части дисциплин по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны
<b>ОК-7</b> способность к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> - об основах организации управления временем, принципах и технологиях тайм-менеджмента в практике

	<p>организации личной и корпоративной работы как средства повышения эффективности профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента; - применять полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками сбора, анализа, избирательного целевого использования информации в области организации времени; - применения тех или иных приемов, способов, техник тайм-менеджмента для решения задач организационного и управленческого характера.</p>
<p><b>ПК-9</b> знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> Нормативно-правовую базу безопасности охраны труда, также угрозы безопасности организации, основные направления безопасности организации, основы политики организации по безопасности труда, принципы построения систем безопасности организации и основы управления безопасностью организации ,включающие факторы, определяющие безопасные условия труда.</p> <p><b>Уметь:</b> Проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений, разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала и диагностировать и анализировать параметры состояния условий труда на рабочих местах предприятия.</p> <p><b>Владеть:</b> Методологией расчета ущерба предприятию от травматизма и профессиональных заболеваний, методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, навыками работы с приборами контроля физических параметров, характеризующих условия труда на рабочих местах ,навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.</p>
<p><b>ПК-33</b> владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их свои коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации профессионального выгорания</p>	<p><b>Знать:</b> - представления о видах выгорания: профессиональное выгорание, психическое выгорание; - симптомы профессионального и психического выгорания, факторы его возникновения, стадии развития и влияния на эффективность деятельности; - проявления выгорания на работе и стратегии работы с ним; практические инструменты по профилактике профессионального выгорания</p> <p><b>Уметь:</b> - диагностировать уровень эмоционального выгорания; - диагностировать профессиональные деформации и разрабатывать индивидуальные стратегии их преодоления.</p> <p><b>Владеть:</b></p>

	<p>-навыками освоения новыми приемами, способами саморегуляции эмоционально-волевой сферы и самокоррекции профессиональных деформаций и профессионального выгорания;</p> <p>- методами здоровья (аутотренинг, релаксация, медитация, библиотерапия). психического здоровья (аутотренинг, релаксация, медитация, библиотерапия). аутотренинг, релаксация, медитация, библиотерапия).</p>
--	---

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2.

2. Психология труда, инженерная психология и эргономика в 2 ч. Часть 1 : Учебник для вузов / Е. А. Климов [и др.] ; под редакцией Е. А. Климова, О. Г. Носковой, Г. Н. Солнцевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00129-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-truda-inzhenernaya-psihologiya-i-ergonomika-v-2-ch-chast-1-453168#page/1>

3. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-450044#page/1>

е

**Дополнительная литература**

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст:

в

2. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом: учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

р

в

у

д

л

я

о

с

т

р

а

н

т

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

Автор: Гришина М.Г.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.04.02 УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

- Общее количество часов – 72
- Количество зачетных единиц – 2
- 

**Цель освоения дисциплины «Управление изменениями»** – сформировать у обучающихся комплексный подход в изучении и использовании особенностей внешней и внутренней среды в управлении стратегическими и тактическими изменениями в деятельности субъектов хозяйствования. Привить практические навыки в построении структуры стратегий управления изменениями, освоении основных форм изменений и соответствующие им взаимодействия внутренних и внешних сил на организацию, определении методов преодоления сопротивления изменениям; построении модели стратегических изменений, осуществлении экспериментальных проверок функционирования модели стратегических изменений на основе SWOT-анализа.

#### **Задачи дисциплины:**

1. раскрыть сущность экономических, политических и социальных отношений, связанных с управлением изменениями в деятельности субъектов хозяйствования;
2. ознакомить с порядком выработка и реализация стратегии и тактики управления изменениями в деятельности субъектов хозяйствования;
3. Привить практические навыки в раскрытии сущности категорий «изменения», «стратегическое изменение», «управление изменениями», корпоративная культура;
4. привить навыки в использовании различных форм и методов управления изменениями.

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

Дисциплина **Б1.В.ДВ.04.02 «Управление изменениями»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны
--------------------	------------------------	---

ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.	<b>Знать:</b> нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала в сфере управления изменениями. <b>Уметь:</b> применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала в сфере управления изменениями. <b>Владеть:</b> владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала в сфере управления изменениями.
ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике.	<b>Знать:</b> особенности реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) <b>Уметь:</b> участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) <b>Владеть:</b> навыками решения задач управления изменениями, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

### Основная литература:

1. Коротков, Э. М. Управление изменениями : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, Т. Ю. Кротенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02315-2.

2. Спивак, В. А. Управление изменениями : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03358-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

К  
Н  
У  
Р  
Е  
R  
L  
Э  
Н  
Л  
К  
С

### Дополнительная литература:

Зуб, А. Т. Управление изменениями: учебник и практикум для вузов / А. Т.

Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00490-8. — Текст : электронный // ЭБС Ю

р. Саратовцев, Ю. И. Управление изменениями : учебник и практикум для вузов / Ю. И. Саратовцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03111-9. — Текст : электронный //

Д

Б

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

й

Автор: Гришина М.Г.

й

т

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.05.01 ВЕРОЯТНОСТНЫЕ МЕТОДЫ В УПРАВЛЕНИИ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

**Целью освоения дисциплины «Вероятностные методы в управлении»** являются обретение:

– представлений об основных теоретико-множественных и формально логических понятиях, о статистических методах, используемых в современной социальной работе;

– понимания способов получения, обработки, интерпретации данных в экспериментальных и прикладных исследованиях с помощью математико-статистического аппарата;

– понимания основных статистических закономерностей, определений вероятности, случайной величины, логических операций, особенности выделения логической структуры высказываний, основ символического моделирования;

– способности проводить классификацию, выделять форму умозаключения, находить основные статистики события, вероятность событий.

### **Задачи дисциплины:**

– овладение будущими бакалаврами основными вероятностными методами в приложении к экономическим исследованиям;

– выработка интереса к проблемам стохастического анализа в разнообразных финансово-экономических областях;

– развитие логико-математического мышления и общей культуры математического

моделирования экономических процессов.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.ДВ.05.01 «Вероятностные методы в управлении»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны
<b>ПК-21</b>	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– логические и математические основы теории вероятностей как математической модели случайных явлений;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать вероятностные математические модели для простых случайных явлений;</li> <li>– рассчитывать вероятности сложных случайных событий;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами решения задач по определению вероятностей сложных событий;</li> </ul>
<b>ОПК-5</b>	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формулировки основных понятий дисциплины и уметь интерпретировать их на простых модельных примерах (множество, элемент множества, операции с множествами; статистика; высказывание; логические операции с высказываниями; событие; статистическая гипотеза);</li> <li>– знать основные (элементарные) мыслительные формы, их свойства; законы логики, связанные с законами мышления; особенности выделения логической структуры сложных высказываний;</li> <li>– способы образования сложных событий и вычисление их вероятностей; способы представления случайных величин;</li> <li>– числовые характеристики случайной величины, основные распределения;</li> <li>– статистический критерий;</li> <li>– статистические методы обработки данных (составление законов распределения, построение функции распределения, математические методы подтверждения гипотезы).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– находить пересечение и объединение множеств;</li> <li>– проводить классификацию;</li> <li>– исследовать структуру рассуждений и составлять логическую модель рассуждения;</li> <li>– рассчитывать вероятности событий;</li> <li>– владеть методами работы с дискретными и непрерывными случайными величинами;</li> <li>– рассчитывать параметры распределения случайных величин;</li> <li>– строить вероятностные модели;</li> <li>– формулировать статистические гипотезы при анализе данных.</li> </ul> <p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– математической символикой для выражения количественных и качественных отношений объектов;</li> <li>– основными статистическими понятиями, методами и алгоритмами обработки данных.</li> </ul>
--	---

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1 Кремер, Н. Ш. Теория вероятностей и математическая статистика : учебник и практикум для вузов / Н. Ш. Кремер. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 538 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10004-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-veroyatnostey-i-matematicheskaya-statistika-456395#page/1>

2. Ковалев, Е. А. Теория вероятностей и математическая статистика для экономистов : учебник и практикум для вузов / Е. А. Ковалев, Г. А. Медведев ; под общей редакцией Г. А. Медведева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01082-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-veroyatnostey-i-matematicheskaya-statistika-dlya-ekonomistov-450466#page/1>

3. Калинина, В. Н. Теория вероятностей и математическая статистика : учебник для вузов / В. Н. Калинина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02471-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-veroyatnostey-i-matematicheskaya-statistika-450066#page/1>

**Дополнительная литература**

1. Кацман, Ю. Я. Теория вероятностей и математическая статистика. Примеры с решениями : учебник для вузов / Ю. Я. Кацман. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-



5-534-10082-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-veroyatnostey-i-matematicheskaya-statistika-primery-s-resheniyami-451365#page/1>

2. Васильев, А. А. Теория вероятностей и математическая статистика : учебник и практикум для вузов / А. А. Васильев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09097-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-veroyatnostey-i-matematicheskaya-statistika-453255#page/1>

3. Гмурман, В. Е. Теория вероятностей и математическая статистика : учебник для вузов / В. Е. Гмурман. — 12-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 479 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00211-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-veroyatnostey-i-matematicheskaya-statistika-449646#page/1>

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

Автор: Лопатина Е.И.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.05.02 СТАТИСТИКА ЗАНЯТОСТИ И ПЕРСОНАЛА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

**Целью освоения дисциплины «Статистика занятости и персонала»** является усвоение обучающимися теоретических основ функционирования рынка труда и занятости, а также практических знаний в оценке ситуаций на рынке труда в целом и эффективности использования персонала предприятия.

#### **Задачи дисциплины:**

- приобретение навыков и умений в оценке социально-экономической ситуации на рынке труда, навыков социально-трудового мониторинга
- изучение методов построения и анализа основных статистических показателей, научить обучающихся использовать основные методы обработки и анализа данных наблюдения и эксперимента;
- обучение обучающихся использованию основных методов обработки и анализа данных статистического исследования в профессиональной деятельности.

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

Дисциплина **Б1.В.ДВ.05.02 «Статистика занятости и персонала»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

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

1	ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	- сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации в сфере статистики занятости персонала.	- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическим и планами рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами	-- способностью рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
2	ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	основы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в сфере статистики занятости персонала.	- проводить анализ и оценку состояния занятости и безработицы;	-навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в сфере статистики занятости персонала.
3	ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	- основы проведения аудита и контроллинга персонала в сфере статистики занятости персонала.  - сущность и основные характеристики статистики занятости и персонала;	-разрабатывать мероприятия по предупреждению безработицы;	- методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал в сфере статистики занятости персонала.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Статистика. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / В. С. Мхитарян, Т. Н. Агапова, С. Д. Ильенкова, А. Е. Суринов ; под редакцией В. С. Мхитаряна. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09357-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/statistika-v-2-ch-chast-2-456166#page/1>
2. Статистика. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / В. С. Мхитарян, Т. Н. Агапова, С. Д. Ильенкова, А. Е. Суринов ; под редакцией В. С. Мхитаряна. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09357-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/statistika-v-2-ch-chast-2-456166#page/1>
3. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ocenka-personala-450178#page/1>

**Дополнительная литература**

1. Статистика : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. С. Мхитарян [и др.] ; под редакцией В. С. Мхитаряна. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02725-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/statistika-412729#page/1>
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

Н

У

Р

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

Г

И

К

А

В

С

Т

Т

Р

С

:

/

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### Б1.В.ДВ.06.01 РАЗВИТИЕ КРЕАТИВНОСТИ В УПРАВЛЕНИИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

**Целью освоения дисциплины «Развитие креативности в управлении»** является освоение теоретических основ организационной креативности и получение практических навыков диагностики и развития индивидуальной и групповой креативности.

#### **Задачи дисциплины:**

а) дать основные представления:

- в области организационной креативности;
- психологических характеристик творчества (понятие творчества (креативности), теоретические подходы к изучению креативности, методы диагностики);
- особенности принятия решений в организации;
- механизмы и методы развития творческого, неординарного подхода к решению управленческих задач

б) формировать основные умения и навыки:

- гибкость подходов в процессе принятия решений;
- организация, участие в групповом решении задач;
- сознательное управление креативным процессом;
- создание креативной среды и управление опытом.

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

Дисциплина **Б1.В.ДВ.06.01 «Развитие креативности в управлении»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по	– теоретические основы организационной креативности и получение практических	– сознательно управлять креативным процессом;	– навыками организации, участия в групповом решении задач;

		реализации функции управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	навыков диагностики и развития индивидуальной и групповой креативности;	создавать креативную среду управления опытом;	механизмами и методами развития творческого, неординарного подхода к решению управленческих задач.
2	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	– методы самоуправления и профилактики профессиональной деформации; – особенности работы в коллективе, роль коммуникации и кооперации;	самостоятельно получать новые знания и заниматься самоуправлением; – кооперировать свои усилия с коллегами для достижения поставленных целей;	– способами профилактики профессиональной деформации; – навыками организации взаимодействия между людьми.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

### Основная литература:

1. Дружинин, В. Н. Психология общих способностей : учебное пособие для вузов / В. Н. Дружинин. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09237-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-obshchih-sposobnostey-455711#page/1>
2. Зельдович, Б. З. Активные методы обучения : учебное пособие для вузов / Б. З. Зельдович, Н. М. Сперанская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 201 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11754-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/aktivnye-metody-obucheniya-457099#page/1>

### Дополнительная литература

1. Теория решения изобретательских задач: научное творчество : учебное пособие для вузов / М. М. Зиновкина, Р. Т. Гареев, П. М. Горев, В. В. Утемов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11140-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-resheniya-izobretatelskih-zadach-nauchnoe-tvorchestvo-455862#page/1>

2. Зельдович, Б. З. Медиаменеджмент : учебник для вузов / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11729-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mediamenedzhment-457060#page/1>

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

Автор: Айвазов А.Л.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.06.02 РЕГУЛИРОВАНИЕ ВНУТРИФИРМЕННОГО РЫНКА ТРУДА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 108

Количество зачетных единиц – 3

**Целью освоения дисциплины «Регулирование внутрифирменного рынка труда»** является определение сущности, структуры, механизма функционирования и особенности рынка труда в современной экономике.

#### **Задачи дисциплины:**

- рассмотрение занятости и причин безработицы, обоснование политики занятости, социальных гарантий, особенности предупреждения и сокращения безработицы в России
- выработка навыков применения теоретического инструментария к анализу отдельных направлений социально-экономической политики;
- рассмотрение направлений совершенствования деятельности государственных органов в РФ на рынке труда по сокращению безработицы и росту социальной защищенности населения.

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

Дисциплина **Б1.В.ДВ.06.02 «Регулирование внутрифирменного рынка труда»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих

компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ПК-2	Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;	- основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала.	- разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;	- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.
	ПК-19	Владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками «получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.	- основы выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале.	- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками «получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

**Курсовые работы:** не предусмотрены



**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Рынок труда : учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/rynok-truda-450622#page/1>
2. Корнейчук, Б. В. Рынок труда: учебник для бакалавриата / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 263 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07391-1. — Текст : э
3. Экономика и социология труда. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9432-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

р  
н  
у

**Дополнительная литература**

1. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7.

л  
н  
к

2. Одегов, Ю. Г. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07329-4.

б  
т  
с  
р

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

а  
у  
г

Автор: Косенко С.Г.

а  
к  
т

р  
а  
д

д  
ш

и  
и

и  
w  
o  
e

и  
и

и  
и  
и

и  
и  
и

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.07.01 СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

**Цель освоения дисциплины «Социальное партнёрство в организациях»** является понимание теоретических основ и формирование профессиональных навыков бакалавра в сфере создания и поддержания механизма социального партнёрства в организациях, способствующего достижению гармонизации различных интересов в социально-трудовой сфере организации.

#### **Задачи дисциплины:**

- раскрыть сущность и содержание дисциплины «Социальное партнёрство в организациях»;
- изучить современный этап развития социального партнёрства;
- дать основные понятия социального партнёрства;
- сформировать концептуальные знания построения системы социального партнёрства в организации;
- сформировать знания современных технологий в деятельности менеджера по персоналу, направленных на формирование социального партнёрства;
- сформировать навыки разработки и заключения коллективных договоров;
- научить проводить коллективные переговоры между работодателями и работниками.

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

Дисциплина **Б1.В.ДВ.07.01 «Социальное партнёрство в организациях»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-38	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым	-особенности взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями	-вести взаимодействие по кадровым вопросам с общественным и	-навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с

		вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	(«ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров) и трудовым коллективом в аспекте социального партнёрства.	организациями и трудовым коллективом с целью обеспечения системы социального партнёрства,	общественным и организациями и трудовым коллективом; -современными средствами и методами управления процессом социального диалога, -разработки системы социального партнёрства в организации;
	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	- критерии социально-партнёрского поведения предприятия и содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) как элемента, формирующего	интерпретировать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) как элемента, формирующего социальное партнёрство.	- владением навыками работы с внешними организациями; в аспекте социального партнёрства

			социальную ответственность.		
	ОПК-4	<p>владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>-основные принципы взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам социального партнёрства.</p>	<p>выявлять специфику взаимодействия с внешними организациями (Министерство м труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам социального партнёрства в организации.</p>	<p>- готовностью к взаимодействиям с внешними организациями (Министерство м труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам социального партнёрства в организации</p>
	ОПК-8	<p>способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в</p>	<p>- основные типы управленческих решений и подходы к их выполнению</p>	<p>- ориентироваться в процессе принятия организационных управленческих решений с целью формирования социального</p>	<p>- способностью находить организационные управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность</p>

		организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		партнерства организации	нести ответственность за их результаты
--	--	---	--	-------------------------	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

### **Основная литература:**

1. Воронина, Л. И. Социальное партнерство. Взаимодействие власти, бизнеса и наемного персонала : учебное пособие для вузов / Л. И. Воронина ; под научной редакцией Г. Б. Инванцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05779-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/socialnoe-partnerstvo-vzaimodeystvie-vlasti-biznesa-i-naemnogo-personala-454626#page/1>
2. Божук, С. Г. Корпоративная социальная ответственность : учебник для вузов / С. Г. Божук, В. В. Кулибанова, Т. Р. Тэор. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09589-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/korporativnaya-socialnaya-otvetstvennost-451484#page/1>
3. Сафонов, В. А. Социальное партнерство : учебник для вузов / В. А. Сафонов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01455-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/socialnoe-partnerstvo-450096#page/1>

### **Дополнительная литература**

1. Тульчинский, Г. Л. Корпоративная социальная ответственность: технологии и оценка эффективности : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Тульчинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03469-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/viewer/korporativnaya-socialnaya-otvetstvennost-tehnologii-i-ocenka-effektivnosti-450209#page/1>
2. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

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

Автор: Гуренкова О.В.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.07.02 РЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТОВ В СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ СФЕРЕ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

**Цель освоения дисциплины «Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере»** - знакомство с основными категориями, понятиями, теориями конфликтологии как науки, современными представлениями о конфликте, его роли и значимости в развитии общества и человека, с практикой предупреждения и разрешения конфликтов, с выработкой толерантного мышления и поведения.

#### **Задачи дисциплины:**

- формирование целостного представления о конфликте как социально-психологическом феномене и о правилах поведения в конфликтах;
- формирование навыков диагностики конфликтов и конфликтных ситуаций;
- формирование первичных умений для проведения профилактики конфликтов.

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

Дисциплина **Б1.В.ДВ.07.02 «Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-6;	Владением культурой	основы культуры мышления,	воспринимать, обобщать и	способностью отстаивать

		мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;	управления поведением персонала (теории поведения личности в организации);	анализировать информацию ставить цель и выбирать пути ее достижения в сфере социально-трудового регулирования конфликтов;	свою точку зрения, не разрушая отношения;
	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;	основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;	применять средства проведения профилактики конфликтов	навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.	сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;	обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	навыками управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения;

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

## Основная литература:

1. Федин, В. В. Трудовые споры: теория и практика : учебно-практическое пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Федин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 527 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2264-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-451878#page/1>
2. Гладков, Н. Г. Трудовые споры : учебно-практическое пособие для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Гладков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3186-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-451878#page/1>
3. Хильчук, Е. Л. Трудовые споры : учебное пособие для вузов / Е. Л. Хильчук, И. П. Чикирева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04138-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-451878#page/1>
4. Анцупов, А.Я. Конфликтология [Текст]: учебник для вузов / А.Я. Анцупов, А.Я. Шипилов. - 6-е изд.- СПб: Питер, 2016. - 525с

## Дополнительная литература

1. Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03590-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-451878#page/1>
2. Трудовое право в 2 т : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 858 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6738-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-v-2-t-389624#page/1>
3. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственный редактор Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06043-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-rossii-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-451722#page/1>

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

Автор: Гуренкова О.В.

**АННОТАЦИЯ**  
дисциплины



**Б1.В.ДВ.08.01 БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ**  
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 180  
Количество зачетных единиц 5

**Цель освоения дисциплины «Бизнес коммуникации»** – развитие навыков деловой коммуникации, на основе которых обучающийся сумеет самостоятельно овладевать новыми знаниями в условиях постоянного развития науки и производства.

**Задачи дисциплины:**

- формирование общепрофессиональных компетенций, связанных со способностью научно анализировать проблемы и процессы профессиональной области, умением использовать на практике базовые знания и методы современных бизнес коммуникаций; нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;
- формирование профессиональных компетенций бакалавра профессионального обучения, направленных на взаимодействие с коллегами, социальными партнерами, конкурентами, клиентами, заинтересованными в обеспечении качества деловых коммуникаций.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.ДВ.08.01 «Бизнес коммуникации»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
1	ОПК-6	Владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<b>Знать:</b> оценку экономическо й и социальной эффективности и управления персоналом	<b>Уметь:</b> проводить анализ в контексте целей и задач организации	<b>Владеть:</b> вопросами отслеживания целей и задач субъекта хозяйствован ия

	<b>ОПК-7</b>	Готовностью к кооперации с коллегами к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<b>Знать:</b> вопросы организации и координации взаимодействия между людьми	<b>Уметь:</b> проводить контроль оценки бизнес – процессов, проводимых в организации	<b>Владеть:</b> навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, оказывающих влияние на эффективность деятельности персонала организации
	<b>ПК-28</b>	Знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<b>Знать:</b> каналы и средства передачи информации	<b>Уметь:</b> применять на практике исследования	<b>Владеть:</b> навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
	<b>ПК-34</b>	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	<b>Знать:</b> основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом	<b>Уметь:</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	<b>Владеть:</b> методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

### **Основная литература:**

1. Музыкант, В. Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 1. Стратегии, эффективный брендинг : учебник и практикум для вузов / В. Л. Музыкант. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7093-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-integrirrovannyh-kommunikacij-teoriya-i-sovremennye-praktiki-v-2-ch-chast-1-strategii-effektivnyy-brening-451340#page/1>
2. Голубкова, Е. Н. Интегрированные маркетинговые коммуникации : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Голубкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04357-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/viewer/integrirrovannye-marketingovye-kommunikacii-450157#page/1>

### **Дополнительная литература**

1. Савинова, С. Ю. Лидерство в бизнесе : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Савинова, Е. Н. Васильева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11445-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/viewer/liderstvo-v-biznese-456939#page/1>
2. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации : учебник для вузов / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06317-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-teorii-kommunikacii-450795#page/1>

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

Автор: Новикова Е.Н.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.08.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ В ПРОЕКТНЫХ КОМАНДАХ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 180

Количество зачетных единиц – 5

**Цель освоения дисциплины «Организация работы с персоналом в проектных командах»** является подготовка выпускника к практической деятельности по подбору (поиску, отбору и найму) нового сотрудника.

#### **Задачи дисциплины:**

- сформировать представление о роли и месте подбора персонала в системе управления персоналом;
- дать теоритическую основу для осуществления мероприятий по отбору и проведению первичной оценки кандидатов;
- сформировать практические навыки разработки необходимых при организации подбора документов, проведения отборочных процедур.

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

Дисциплина **Б1.В.ДВ.08.02 «Организация работы с персоналом в проектных командах»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	<b>ОПК-7</b>	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	- основы кооперации с коллегами, координацию взаимодействия между людьми	- применять на практике знания организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	- навыком организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

	<b>ПК-6</b>	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	-основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	- организовывать работу с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала и уметь применять их на практике	-навыком управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
	<b>ПК-34</b>	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.	-основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом.	- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности и на основе их делегирования.	-владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** экзамен

**Основная литература:**

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

### **Дополнительная литература**

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. —

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

Автор: Косенко С.Г.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.09.01 ПРОФОРИЕНТАЦИЯ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

**Цель освоения дисциплины «Профориентация»** – формирование у обучающихся – будущих специалистов, представления о системе профориентационной работы, глубоких теоретических знаний и практических навыков профориентационной работы и основ профессионального самоопределения личности.

### **Задачи дисциплины:**

- дать обучающимся совокупность знаний по главным проблемам профориентационной работы на различных этапах исторического развития;
- изучение теоретические основы профессиональной ориентации и психодиагностики, особенности процесса профессионального самоопределения;
- показать основные процессы, происходящие в процессе профессиональной ориентации личности, определение критериев эффективности форм профориентационной работы;
- раскрыть особенности механизма профориентационной работы.

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

Дисциплина **Б1.В.ДВ.09.01 «Профориентация»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>
1	ПК-3	Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.	основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации.	ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала.	способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом.
2	ПК-4	Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала,	роль социализации, профориентации и профессионализации персонала в	ориентироваться в специфике социализации, профориентации и профессионализации	разработки и внедрения программ трудовой адаптации

		принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике.	в управлении кадрами.	зации персонала при различных вариантах кадрового планирования.	
3	ПК-6	Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.	ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала.	применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала учитывая профориентационную направленность.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Пряжников, Н. С. Профориентология : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01541-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/proforientologiya-450256#page/1>
2. Васильева, И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом : практическое пособие / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 122 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-11293-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт



[сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihotehniki-i-psihodiagnostika-v-upravlenii-personalom-456922#page/1>

3. Тощенко Ж. Т. Социология труда [Электронный ресурс]: учебник / Москва: Юнити-Дана, 2015. - 424 с. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=436864](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436864)

### **Дополнительная литература**

1. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала: учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11810-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologicheskaya-ocenka-personala-456419#page/1>

2. Васильева, И. В. Психодиагностика персонала: учебное пособие для вузов / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11292-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihodiagnostika-personala-456898#page/1>

3. Психология труда, инженерная психология и эргономика в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Е. А. Климов [и др.] ; под редакцией Е. А. Климова, О. Г. Носковой, Г. Н. Солнцевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00129-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-truda-inzhenernaya-psihologiya-i-ergonomika-v-2-ch-chast-1-453168#page/1>

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

Авторы: Гришина М.Г.

### **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.09.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ ВУЗОВ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

**Цель освоения дисциплины «Организация трудоустройства выпускников вузов»** – формирование у обучающихся – будущих бакалавров, представления о системе профориентационной работы, глубоких теоретических знаний и практических навыков профориентационной работы и основ профессионального самоопределения личности.

### **Задачи дисциплины:**

- дать обучающимся совокупность знаний по главным проблемам профориентационной работы на различных этапах исторического развития;
- изучение теоретической основы профессиональной ориентации и психодиагностики, особенности процесса профессионального самоопределения;
- показать основные процессы, происходящие в процессе профессиональной ориентации личности, определение критериев эффективности форм профориентационной работы;
- раскрыть особенности механизма профориентационной работы.

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

Дисциплина **Б1.В.ДВ.09.02 «Организация трудоустройства выпускников вузов»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
3	ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации и персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;	разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации и применять их на практике;	планирование и реализацией различных видов организации трудоустройства выпускников вузов;
	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением	– о методах организации трудоустройства выпускников вузов и основы профессионального развития персонала, процессов обучения,	организовывать и проводить различные виды работы по организации трудоустройства выпускников	– выделения круга проблем, позволяющих оптимизировать процессы организации трудоустройства выпускников

		персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением; – организовывать и проводить различные виды работы по организации трудоустройства выпускников вузов;	вузов; – применять на практике методы и приемы исследовательской работы по организации трудоустройства выпускников вузов;	вузов; – использования необходимого инструментария;
	ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	- методы обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; – теоретические подходы и принципы организации трудоустройства выпускников вузов;	-организовать и работу с кадровым резервом, видом, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	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; навыками получения обратной связи и обработки результатов.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-455323#page/1>

2. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-456018#page/1>

#### **Дополнительная литература:**

1. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры: учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

[https://urait.ru/viewer/psihologiya-kareryi-uchebnik-i-praktikum-dlya-vuzov-455323#page/1](#)  
2. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2.

URL

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

с

Автор: Гуренкова О.В.

t

t

p

s

э

л

е

у

к

г

### **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

#### **Б1.В.ДВ.10.01 СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

Целью освоения дисциплины «Связи с общественностью» является формирование у слушателей общих знаний о роли и функциях PR в системе общественных отношений, позволяющих изменить отношение к PR и рассмотреть эту деятельность как одну из важнейших функций управления,

е

у

е

г

а

требующего профессиональной и социальной компетентности.

**Задачи дисциплины:**

- раскрыть теоретико-методологические основы управления общественными отношениями;
- раскрыть сущность управления общественными отношениями как профессии и научной дисциплины, этику и философию практической PR-деятельности;
- изучить основные приемы и методы, а также стратегии PR-воздействия на общественные отношения;
- раскрыть особенности применения стратегий PR в различных сферах жизнедеятельности общества;
- показать возможности использования PR-стратегий построении внутрикорпоративных отношений.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.ДВ.10.01 «Связи с общественностью»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ОПК-4	Владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	основы работы с внешними организациями и понятийно-категориальный аппарат, позволяющий описать управление общественными отношениями;	привлекать ресурсы необходимые для решения выявленных проблем в работе с внешними организациями;	навыками сбора информации с использованием достоверных методов в работе с внешними организациями;

	ПК-28	Знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	основы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации и средства передачи информации; основные принципы и правила ситуационного анализа, стратегического планирования и разработки PR-программ;	оценивать эффективно способность предпринять PR-мероприятий;	навыками информационного обеспечения, процессов внутренних коммуникаций навыками организации работы PR-службы
--	-------	--	---	--	---

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-455323#page/1>

2. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-456018#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры: учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

2. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2.

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

Автор: Гуренкова О.В.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.10.02 АНАЛИЗ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ РЫНКА ТРУДА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 144

Количество зачетных единиц – 4

**Цель освоения дисциплины «Анализ и прогнозирование рынка труда»** является изучение закономерностей в системе экономических и правовых отношений по поводу купли-продажи специфического товара «рабочая сила» и выработка методов управления рынком труда.

#### **Задачи дисциплины:**

- познание закономерностей, определяющих формирование и функционирование рынка труда в конкретных социально-экономических условиях;
- выявление специфики функционирования региональных рынков труда;
- освоение практических методов анализа и прогноза масштабов и структуры региональных рынков труда;
- выработка практических рекомендаций по управлению процессами формирования и функционирования региональных рынков труда.

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

Дисциплина **Б1.В.ДВ.10.02 «Анализ и прогнозирование рынка труда»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

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

1	ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	основы маркетинга персонала на рынке труда основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	организовывать взаимодействие с рынком труда; разрабатывать программы трудовой адаптации;	навыкам и сбора информации для анализа рынка труда.
2	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала в сфере анализа и прогнозирования рынка труда;	организовывать работу с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала в сфере анализа и прогнозирования рынка труда;	навыками обучения персонала в сфере анализа и прогнозирования рынка труда;

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Рынок труда : учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/rynok-truda-450622#page/1>

2. Корнейчук, Б. В. Рынок труда: учебник для бакалавриата / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 263 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07391-1. — Текст :

э

џ. Экономика и социология труда. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 256 с. — (Высшее образование). —

т

р

о

н

и



ISBN 978-5-9916-9432-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

Н

У  
Р  
Д  
Дополнительная литература

1. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7.

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/viewer/professionalnyy-imidzhbuilding-na-rynke-truda-456361#page/1>

2. Одегов, Ю. Г. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07329-4.

т

р

с

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

к

и

а

и

т

.

г

у

д

е

к

е

у

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

р

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.11.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

**Цель освоения дисциплины «Экономика организации»** состоит в получении обучающимися целостного представления о принципах и закономерностях функционирования организации (предприятия, фирмы) как хозяйственной системы, методах планирования и управления ее деятельностью.

#### **Задачи дисциплины:**

дать необходимые теоретические знания об организационной и производственной структуре предприятия;

изучить процесс формирования и использования ресурсов предприятия;

показать методику расчета различных технико-экономических и финансовых показателей деятельности предприятий, раскрыть взаимосвязи и взаимозависимости между ними;

изучить инновационную и инвестиционную деятельность, управление конкурентоспособностью предприятия на основе повышения качества

продукции (работ, услуг).

### Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.11.01 «Экономика организации»** относится к вариационной части, дисциплины по выбору Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	место и роль организаций в системе рыночной экономики, ее признаки и условия функционирования	анализировать экономические показатели деятельности предприятия	анализировать экономические показатели деятельности предприятия
2.	ПК - 14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а так же навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	- классификацию предприятий; - структуру ресурсов предприятия (в том числе трудовых), источники их формирования и порядок, и результаты использования	- управлять ресурсами предприятия с целью получения прибыли; - анализировать экономические показатели деятельности предприятия и показатели по труду	- методами получения и расчета основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия; - навыками бизнес планирования и перспективного планирования организации
3.	ПК-22	Умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его использование, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	методы формирования бюджета затрат на персонал	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его использование	- основами формирования бюджета затрат на персонал; - навыками контроля над использованием рабочего времени

4.	ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	- основы обработки деловой информации в сфере экономики организации.	- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.	- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и в сфере экономики организации.
----	-------	--	--	---	---

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Сергеев, И.В. Экономика 1. Экономика организации : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06688-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-450855#page/1>
2. Экономика организации. Практикум : учебное пособие для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00524-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-praktikum-451955#page/1>
3. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для вузов / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 511 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08157-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-predpriyatiya-449678#page/1>

**Дополнительная литература:**

1. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для вузов / В. В. Коршунов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11583-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-predpriyatiya-449889#page/1>
2. Тертышник, М. И. Экономика организации : учебник и практикум для вузов / М. И. Тертышник. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 631 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09997-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-429119#page/1>

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

Автор: Косенко С.Г.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.11.02 ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПЕРЕГОВОРОВ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

**Цель освоения дисциплины «Теория и практика переговоров»** заключается в формировании у обучающихся необходимых навыков для проведения эффективных деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений, общения с зарубежными деловыми партнерами.

#### **Задачи дисциплины:**

- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров, публичных выступлений;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения.

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

Дисциплина **Б1.В.ДВ.11.02 «Теория и практика переговоров»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих

компетенций (согласно ФГОС):

Коды компетенции	Результаты освоения ООП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<p><b>Знать:</b> принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных выступлений, телефонного делового общения; основы делового протокола и деловой этики.</p> <p><b>Уметь:</b> применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; грамотно вести прием посетителей, телефонные переговоры и деловую переписку; использовать знания в области проведения деловых переговоров и публичных выступлений.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования полученных знаний о процессе переговоров в организации переговорного процесса.</p>
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<p><b>Знать:</b> -методы и современные программные средства обработки деловой информации -особенности ведения переговоров и делового общения;</p> <p><b>Уметь:</b> -ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах; -взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;</p> <p><b>Владеть:</b> -способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные; навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</p>

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации : учебник для вузов / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под редакцией Г. Л. Тульчинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-01178-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/logika-i-teoriya-argumentacii-450714#page/1>

2. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01111-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ritorika-450955#page/1>

3. Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений : учебное пособие для вузов / Р. Ш. Абельская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10091-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-i-praktika-delovogo-obscheniya-dlya-it-napravleniy-455356#page/1>

### **Дополнительная литература**

1. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/samoprezentaciya-i-ubezhdayuschaya-kommunikaciya-456270#page/1>

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/delovoe-obschenie-455216#page/1>

3. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-449705#page/1>

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

Автор: Гуренкова О.В.

### **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **Б1.В.ДВ.12 ЭЛЕКТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 328

**Основной целью курса «Элективные дисциплины по физической обучающегося как системного и интегративного качества личности, неотъемлемого компонента общей культуры будущего бакалавра, способного реализовывать ее в учебной, социально-профессиональной деятельности и в семье.**

**Задачи дисциплины:**

- включение обучающихся в реальную физкультурно-спортивную практику по творческому освоению ценностей физической культуры, ее активного использования во всестороннем развитии личности;
- содействие разностороннему развитию организма, сохранению и укреплению здоровья, повышению уровня общей физической подготовленности, развитию профессионально-важных физических качеств и психомоторных способностей обучающихся;
- формирование потребности в физическом самосовершенствовании и поддержании высокого уровня здоровья через сознательное использование всех организационно-методических форм занятий физкультурно-спортивной деятельностью;
- формирование навыков самостоятельной организации досуга с использованием средств физической культуры и спорта;
- овладение основами семейного физического воспитания, бытовой физической культурой.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.ДВ.12 «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

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

Компетенция	Компонентный состав компетенции		
	знать	уметь	владеть
ОК-8 Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	- основные методы и средства физической культуры	- использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности	- навыками использования практик физической культуры в собственной социальной деятельности

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

### Основная литература:

1. Рипа, М. Д. Лечебно-оздоровительные технологии в адаптивном физическом воспитании : учебное пособие для вузов / М. Д. Рипа, И. В. Кулькова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07260-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/lechebno-ozdorovitelnye-tehnologii-v-adaptivnom-fizicheskom-vospitanii-453942#page/1>
2. Теория и методика избранного вида спорта : учебное пособие для вузов / Т. А. Завьялова [и др.] ; под редакцией С. Е. Шивринской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07551-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-i-metodika-izbrannogo-vida-sporta-454001#page/1>
3. Адаптивная и лечебная физическая культура. Плавание : учебное пособие для вузов / Н. Ж. Булгакова, С. Н. Морозов, О. И. Попов, Т. С. Морозова ; под редакцией Н. Ж. Булгаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 401 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08390-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/adaptivnaya-i-lechebnaya-fizicheskaya-kultura-plavanie-455431#page/1>

### Дополнительная литература:

1. Самостоятельная работа студента по физической культуре : учебное пособие для вузов / В. Л. Кондаков [и др.] ; под редакцией В. Л. Кондакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12652-5. —



Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/viewer/samostoyatelnaya-rabota-studenta-po-fizicheskoy-kulture-447949#page/1>

2. Филиппов, С. С. Менеджмент физической культуры и спорта : учебник для вузов / С. С. Филиппов. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12771-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/menedzhment-fizicheskoy-kultury-i-sporta-448324#page/1>

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

Автор: Брусенцов С.Г.

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины

### **ФТД.В.01 АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 36

Количество зачетных единиц – 1

**Цель освоения дисциплины «Антикризисное управление»** является достижение образовательных результатов ООП подготовки бакалавров, владеющих системой знаний о сущности, особенностях, этапах становления, развития антикризисного управления организацией, изучение всего комплекса отношений, возникающих в связи с неплатежно-способностью граждан и юридических лиц, как участников имущественного оборота, что позволит приобрести одну из актуальных в современном обществе квалификаций – компетентности принятия решений в области антикризисного управления. Значение института банкротства сложно переоценить: оно складывается из трёх составляющих: во-первых, оздоровление рынка через исключение из него неплатежеспособных субъектов, во-вторых, повышение ответственности деятельности юридических лиц, в-третьих, возможность достижения финансовой стабильности.

#### **Задачи дисциплины:**

- понятии и содержании кризиса.
- антикризисном управлении, его особенностях и элементах
- механизмах антикризисного управления
- причинах возникновения и содержании финансово-экономических кризисов на предприятиях.

- несостоятельности (банкротстве) предприятий и организаций.
- аналитической деятельности на предприятиях оказавшихся в состоянии кризиса.
- оценочной деятельности предприятия в период кризиса - стратегии и тактике антикризисного управления.
- роли бизнес-планов в антикризисном управлении предприятием.
- инновационной деятельности кризисных предприятий.
- инвестиционной деятельности в условиях кризиса.
- реструктуризации задолженности несостоятельного предприятия.

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

Дисциплина **ФТД.В.01 «Антикризисное управление»** относится к дисциплинам вариативной части Блока «Факультативы» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>
	ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	Основы самообразования в сфере антикризисного управления	Применять на практике способность к самоорганизации и самообразованию	Навыками самоорганизации и самообразованию в сфере антикризисного управления
	ПК-5	Знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение	Основы научной организации и нормирования труда	Эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности

		применять их на практике			
	ПК-6	Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Организовывать работу с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала	Навыками организации работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Коротков, Э. М. Антикризисное управление + допматериалы в ЭБС : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01066-4. — Текст :

э  
л

2. Антикризисное управление : учебник и практикум для вузов / Н. Д. Корягин [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00539-4. — Текст : электронный // ЭБС

Ю  
р

**Дополнительная литература:**

1. Кочеткова, А. И. Антикризисное управление. Инструментарий : учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5

2. Зуб, А. Т. Антикризисное управление : учебник для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 343 с. —

(Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3179-2. — Текст :

Электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

Б  
С  
У  
Р  
Ю  
Е  
Н  
К  
Н

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

Автор: Косенко С.Г.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

### ФТД.В.02 ЦИФРОВОЙ МАРКЕТИНГ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 36

Количество зачетных единиц – 1

**Цель освоения дисциплины «Цифровой маркетинг»** – сформировать знания о теоретических и прикладных аспектах цифрового маркетинга, научить студентов использовать на практике методы и приемы цифрового маркетинга, необходимые в будущей профессиональной деятельности.

#### **Задачи дисциплины:**

1. Вооружить студентов глубокими и конкретными знаниями в сфере цифрового маркетинга с целью использования их в практической деятельности.
2. Дать практические навыки для использования цифрового маркетинга в деятельности фирмы и будущей профессиональной деятельности.

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

Дисциплина **ФТД.В.02. «Цифровой маркетинг»** относится к дисциплинам вариативной части Блока «Факультативы» учебного плана.

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>	<b>Владеть:</b>
1	ПК-2	Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и	основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации	пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями при решении аналитических и исследовательских задач	Навыками применения цифрового маркетинга для реализации стратегии привлечения персонала

		умением применять их на практике	стратегии привлечения персонала		
--	--	--	---------------------------------------	--	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма контроля:** зачет

**Основная литература:**

1. Карасев, А. П. Маркетинговые исследования: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Карасев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05957-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/marketingovye-issledovaniya-450907#page/1>
2. Божук, С. Г. Маркетинговые исследования : учебник для вузов / С. Г. Божук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08764-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/marketingovye-issledovaniya-451920#page/1>
3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

4. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. —

Ц  
Б  
Н  
К

**Дополнительная литература**

1. Инновационный маркетинг: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. В. Карпова [и др.] ; под ред. С. В. Карповой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 457 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00354-3. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/viewer/innovacionnyy-marketing-412942#page/1>.
2. Синяева, И. М. Маркетинг : учебник для бакалавриата / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02621-4. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/marketing-412623#page/1>
3. Хотяшева, О. М. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для вузов / О. М. Хотяшева, М. А. Слесарев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00347-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/innovacionnyy-menedzhment-450087#page/1>

И  
У  
И  
V  
Г  
Ф  
W

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

Автор: Косенко С.Г.

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

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по работе с филиалами  
  
А.А. Евдокимов  
«26» мая 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Форма обучения: заочная

Программа подготовки прикладная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Управление персоналом.

Программу составили:

Косенко Светлана Геннадьевна,  
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,  
канд. экон. наук, доцент



Новикова Екатерина Николаевна,  
доцент кафедры экономики и менеджмента,  
канд. экон. наук



Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол № 10 «20» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

Косенко Светлана Геннадьевна,  
канд. экон. наук, доцент



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

Протокол № 4 «20» мая 2020 г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»

Кабачевская Елена Анатольевна,  
канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир

2. Колбасников А.В. – руководитель Отдела государственной статистики в г. Армавире



### **1. Цели учебной практики.**

**Целью прохождения** учебной практики является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления персоналом.

### **2. Задачи учебной практики:**

- 1) формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам работы;
- 2) закрепление общих представлений о принципах и законах функционирования рыночной экономики, полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам направления;
- 3) получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах;
- 4) развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- 5) формирование первичных навыков сбора, обработки и представления материалов, которые могут использоваться в учебном процессе.

### **3. Место учебной практики в структуре ООП.**

Учебная практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: психология, введение в специальность и информационную культуру, основы теории управления, основы управления персоналом.

Учебная практика предшествует освоению таких дисциплин, как: управление персоналом организации, подбор персонала, организационное поведение, основы кадровой политики и кадрового планирования, организация службы персонала, а также производственной и преддипломной практик.

### **4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.**

Вид практики – учебная.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в дискретной форме.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики, а также практика может быть проведена на выпускающей кафедре филиала.

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

При реализации программы учебной практики, организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной**

программы.

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ пп	Код компетенц ии	Содержание компетенции	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. <b>Уметь:</b> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. <b>Владеть:</b> -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
2	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<b>Знать:</b> - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным. <b>Уметь:</b> - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях

			<p>чрезвычайных ситуаций.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.</p>
3	ОПК-9	<p>способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p><b>Знать:</b> - виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p> <p><b>Уметь:</b> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи.</p>
4	ПК-1	<p>знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.</p>
5	ПК-2	<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</p>
6	ПК-4	<p>знанием основ социализации, профориентации и</p>	<p><b>Знать:</b> основы социализации, профориентации и профессионализации</p>

		<p>профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p>персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.  <b>Уметь:</b> применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.  <b>Владеть:</b> способностью разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.</p>
7	ПК-9	<p>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.  <b>Уметь:</b> применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.  <b>Владеть:</b> владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
8	ПК-10	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p><b>Знать:</b> Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.  <b>Уметь:</b> применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.  <b>Владеть:</b> владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть</p>

			технологиями управления безопасностью труда персонала.
9	ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. <b>Уметь:</b> ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. <b>Владеть:</b> способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
10	ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<b>Знать:</b> методы и современные программные средства обработки деловой информации <b>Уметь:</b> ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах <b>Владеть:</b> способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.
11	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<b>Знать:</b> роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением <b>Уметь:</b> использовать структуру информационного обеспечения организации. <b>Владеть:</b> способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.
12	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение	<b>Знать:</b> основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам.

	обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<b>Уметь:</b> анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры. <b>Владеть:</b> методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.
--	--	---

## 6. Структура и содержание учебной практики

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

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

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

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики; Изучение правил внутреннего распорядка	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по современным проблемам в области управления персоналом	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1 неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики

5.	Выполнение индивидуальных заданий практики	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-я неделя практики
6.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и научно-исследовательского материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2-я неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
7.	Обработка и систематизация материала для отчета по практике, подготовка презентации	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по учебной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практики.	2-я неделя практики

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам учебной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - зачет.

### **7. Формы отчетности учебной практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

**Титульный лист**

**Оглавление**

**Введение:** цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основная часть:** описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

**Заключение:** необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

**Список использованных источников**

**Приложения**

### **8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике.**

Практика носит комплексный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей-руководителей практики

от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках»); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе)

При реализации учебной практики могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио-конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях;
- работу с учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.



Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

## 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.

### 10.1. Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета по учебной практике. Промежуточная аттестация по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

### 10.2. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлено на формирование следующих компетенций

Компетенция	Планируемые результаты обучения		
	<u>Знать:</u>	<u>Уметь:</u>	<u>Владеть:</u>
<b>ОК – 7</b> способность к самоорганизации и самообразованию	- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.	- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
<b>ОК – 9</b> способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	- цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в	- регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях;	- навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи

	ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;	- заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.	в чрезвычайных ситуациях.
<b>ОПК-9</b> способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи.
<b>ПК-1</b> знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.	разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации.	навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.
<b>ПК-2</b> знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.	разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала.	навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
<b>ПК-4</b>	основы социализации,	применять на	способностью

<p>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p>профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p>	<p>практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p>	<p>разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.</p>
<p><b>ПК-9</b>  знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p>	<p>применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.</p>	<p>владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
<p><b>ПК-10</b>  знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения,</p>	<p>Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и</p>	<p>применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда</p>	<p>владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления</p>

<p>перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>	<p>персонала.</p>	<p>безопасностью труда персонала.</p>
<p><b>ПК-21</b>  знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике</p>	<p>основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p>	<p>ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p>	<p>способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p>
<p><b>ПК-27</b>  владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>методы и современные программные средства обработки деловой информации</p>	<p>ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах</p>	<p>способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.</p>
<p><b>ПК-28</b>  знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации,</p>	<p>роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением</p>	<p>использовать структуру информационного обеспечения организации.</p>	<p>способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.</p>

владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций			
<b>ПК-32</b> владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам.	анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры.	методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.

### Этапы формирования компетенций

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Конкретизация компетенции (знания, умения, навыки)
<b>Подготовительный этап</b>			
Инструктаж по технике безопасности	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики; Изучение правил внутреннего распорядка	ОК-7 ОК-9 ПК-9	<b>Знать:</b> - цели, задачи и содержание практики; - особенности техники безопасности на рабочем месте. <b>Уметь:</b> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания). <b>Владеть:</b> -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в	Проведение обзора публикаций по современным проблемам в области управления персоналом	ПК-1 ПК-9 ПК-10	<b>Знать:</b> сущность, значение, способы получения, хранения, переработки и защиты данных, необходимых для решения профессиональных задач. <b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных,

соответствующей области знаний			необходимых для решения поставленных профессиональных задач; <b>Владеть:</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях.
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	ОПК-9 ПК-9 ПК-27 ПК-28 ПК-32	<b>Знать:</b> - пути и средства профессионального самосовершенствования; - сущность, значение, способы получения, хранения, переработки и защиты данных, необходимых для решения профессиональных задач. <b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; <b>Владеть навыками:</b> работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных
Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	ПК-1 ПК-9 ПК-10	<b>Знать:</b> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей. <b>Владеть:</b> - экономическими основами профессиональной деятельности.
Выполнение индивидуальных заданий практики	Сбор, обработка и систематизация полученной информации.	ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-21	<b>Знать:</b> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для

	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	ПК-28 ПК-32	характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - анализировать социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу. <b>Владеть:</b> - навыками проведения анализа основных финансовых показателей организации
Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и научно-исследовательского материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	ПК-9 ПК-27 ПК-28	<b>Знать:</b> - способы сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала; - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - анализировать аналитические, статистические данными о деятельности организации. <b>Владеть:</b> - навыками сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала.
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
Обработка и систематизация материала для отчета по практике, подготовка презентации	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по учебной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практики.	ОК-7 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-21 ПК-27 ПК-28 ПК-32	<b>Знать:</b> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - сделать выводы на основе полученной информации. <b>Владеть:</b> - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

### 10.3. Показатели, критерии оценки компетенций и типовые контрольные задания

### 10.3.1. Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>Подготовительный этап</b>				
1	Инструктаж по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-9	Записи в журнале инструктажа. Запись в дневнике с подписью об ознакомлении	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка, тестирование
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ПК-1 ПК-9 ПК-10	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>				
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК-9 ПК-27 ПК-28 ПК-32 ОПК-9	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-1 ПК-9 ПК-10	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5	Выполнение индивидуальных заданий практики	ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-21 ПК-28 ПК-32	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике, индивидуальные задания
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и	ПК-9 ПК-27 ПК-28	Проверка индивидуального задания и промежуточные	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.



	научно-исследовательского материала		х этапов его выполнения	
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
7	Обработка и систематизация материала для написания отчета и подготовки презентации	ОК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-21 ПК-27 ПК-28 ПК-32	Проверка: оформления отчета	Отчет по учебной практике

### 10.3.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	продвинутый	базовый	пороговый
	оценка		
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
<b>ОК-7</b> способность к самоорганизации и самообразованию	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
<b>ОК-9</b> способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в типовых	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях

	ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	ситуаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	
<b>ОПК-9</b> способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	обучающийся обладает способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся обладает способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) и в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
<b>ПК-1</b> знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и	обучающийся знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и	обучающийся знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы	обучающийся знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального

<p>использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p><b>ПК-2</b> знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>обучающийся знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и</p>	<p>обучающийся знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>

	непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий		
<b>ПК-4</b> знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	обучающийся знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
<b>ПК-9</b> знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для	обучающийся знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для	обучающийся знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для	обучающийся знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчетов

<p>различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p><b>ПК-10</b> знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением</p>	<p>обучающийся знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками</p>	<p>обучающийся знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками</p>	<p>обучающийся знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления сопровождающей документации профессиональной и социальной</p>

<p>навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>оформления сопровождающей документации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>оформления сопровождающей документации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>деятельности в типовых ситуациях</p>
<p><b>ПК-21</b> знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике</p>	<p>обучающийся знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>обучающийся знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p><b>ПК-27</b> владение методами и программными средствами обработки деловой информации,</p>	<p>обучающийся владеет методами и программными средствами обработки деловой информации,</p>	<p>обучающийся владеет методами и программными средствами обработки деловой информации,</p>	<p>обучающийся владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со</p>

<p>навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>навыками работы со специализированным и кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>навыками работы со специализированным и кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p><b>ПК-28</b> знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<p>обучающийся знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в профессиональной и социальной деятельности</p>	<p>обучающийся знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и</p>	<p>обучающийся знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>

	в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	в ситуациях повышенной сложности	
<b>ПК-32</b> владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	обучающийся обладает способностью диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся обладает способностью диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях

**10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:**

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код формирования компетенции (или ее части)	Типовые контрольные задания или иные материалы	
			Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде



<b>Подготовительный этап</b>				
<b>1</b>	Инструктаж по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-9	Индивидуальное задание	Тестирование
<b>2</b>	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ПК-1 ПК-9 ПК-10	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>				
<b>3</b>	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК-9 ПК-27 ПК-28 ПК-32 ОПК-9	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
<b>4</b>	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-1 ПК-9 ПК-10	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
<b>5</b>	Выполнение индивидуальных заданий практики	ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-21 ПК-28 ПК-32	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
<b>6</b>	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и научно-исследовательского материала	ПК-9 ПК-27 ПК-28	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
<b>7</b>	Обработка и систематизация материала для написания отчета и подготовки презентации	ОК-7 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-21 ПК-27 ПК-28	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики

**Индивидуальные задания по учебной практике  
(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):**

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета каждому обучающемуся.

Содержанием индивидуального задания являются углубленное изучение вопросов, обусловленных спецификой организации, учреждения – базы практики, а также сбор и анализ материалов финансово-экономического характера.

Выполнение индивидуального задания требует от обучающегося инициативы, самостоятельности, творческого подхода, добросовестного отношения в решении поставленных задач.

**Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики**

**1 курс**

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).

2. Характеристика численности персонала и его структуры.

3. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

4. Характеристика системы управления персоналом.

5. Основные принципы и методы управления персоналом.

6. Роль и функции службы управления персоналом.

**2 курс**

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).

2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.

3. Анализ системы управления персоналом на предприятии.

4. Изучение содержания работы по функциям управления персоналом:

4.1. Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала

4.2. Организация адаптации новых работников

4.3. Система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации.

5. Характеристика организационной культуры на предприятии.

**Вопросы для собеседования для проведения текущего контроля:**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации, на базе которой проходила практика?

2. Какими нормативными документами регламентируется работа места практики?

3. Какие внутренние документы регулируют систему управления персоналом организации?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?

5. Каковы основные характеристики персонала организации?

6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

7. Какие выводы были получены?

**Примерные тесты для оценки уровня сформированности компетенции ОК – 9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций**

*1. Обязанности работника в области охраны труда:*

1. Соблюдать требования охраны труда;
2. Правильно применять средства индивидуальной защиты;
3. Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры;
4. Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обязательные предварительные и медицинские осмотры, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

*2. Что необходимо сделать в первую очередь при поражении человека электрическим током (МИ поПП)?*

- 1) Освободить пострадавшего от действия электрического тока;
- 2) Приступить к реанимации пострадавшего;
- 3) Оттащить пострадавшего за одежду не менее чем на 8 метров от места касания проводом земли или от оборудования, находящегося под напряжением;
- 4) Позвонить в скорую помощь.

*3. Какие обязанности в области охраны труда возлагаются на работника (ТК РФ Статья 214)?*

- 1) соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 2) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, о каждом производственном несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, включая признаки профессионального заболевания (отравления);
- 3) проходить обязательные для него медицинские осмотры;
- 4) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, и стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 5) все ответы верны.

*4. Каждый работник имеет право на (ТК РФ Статья 219):*

- 1) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 2) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;
- 3) отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни;
- 4) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя;
- 5) все ответы верны

*5. Каждому студенту, выходящему на практику, необходимо:*

- 1) знать место хранения аптечки;
- 2) уметь оказывать первую помощь при производственных травмах;
- 3) уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных ситуациях;
- 4) изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов;
- 5) все ответы верны.

*6. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами экран должен находиться ниже уровня глаз на:*

- 1) 7 град;
- 2) 15 град;
- 3) 5 град.

7. В случае получения травмы находясь на практике, а также при ухудшении здоровья необходимо:

- 1) оказать первую доврачебную помощь, себе или другому человеку (если вы явились очевидцем травмы);
- 2) место получения травмы сохранить (при условии, если это не угрожает другим людям) или зафиксировать на бумаге (схему происшествия), сфотографировать;
- 3) работу прекратить, сообщить руководителю практики;
- 4) при необходимости вызова врача позвонить в «Скорую помощь» со стационарного телефона - 03, с сотового телефона - 112, или доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, зафиксировать факт обращения в журнале обращений медицинского учреждения.;
- 5) все ответы верны.

8. **Какие виды инструктажей по охране труда должны проводиться в организации?**

- а) Вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи;
- б) Вводный инструктаж по охране труда, первичный, повторный и внеплановый инструктажи на рабочем месте;
- в) Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи.

9. Является ли обязательным обучение и проверка знаний по охране труда для студентов?

- а) Да;
- б) Нет;
- в) По усмотрению руководителя практики;
- г) По усмотрению специалиста по охране труда.

10. В каких случаях студенты допускаются на практику:

- а) После прохождения инструктажа по ОТ;
- б) После предоставления полного пакета документов;
- в) После собеседования с руководителем практики.

11. С какими опасными производственными факторами могут столкнуться студенты при прохождении практики?

- а) работа на персональных компьютерах;
- б) работа с электроприборами;
- в) работа вне организации;
- г) все варианты верны.

12. На каком минимальном расстоянии от глаз пользователя должен находиться экран видеомонитора?

- а) 60 см;
- б) 80 см;
- в) Оба ответа верны.

13. Какие меры необходимо предпринять при обнаружении запаха газа в помещении?

- а) предупредить работников, находящихся в помещении;
- б) покинуть помещение;
- в) открыть окна и проветрить помещение;
- г) сообщить об этом администрации организации.

14. В соответствии с законодательством студент – практикант несет ответственность за:

- а) Травматизм и аварии, произошедшие по его вине;
- б) Производственные аварии, произошедшие в организации.

15. Через какой промежуток времени необходимо делать перерыв для снижения зрительного и общего утомления?

- а) После каждого часа;
- б) Через каждые пол часа;
- в) Через каждые три часа;

16. При обнаружении механического повреждения электрооборудования и электропроводки необходимо?

- а) Отключить ПК и электрооборудование;
- б) Доложить руководителю;
- в) Устранить неполадки самостоятельно;
- г) Все ответы верны.

17. При окончании работ необходимо:

- а) Отключить и обесточить оборудование;
- б) Привести рабочее место в порядок;
- в) Доложить руководителю об окончании работы;
- г) Все ответы верны.

### **Критерии оценивания компетенций (результатов)**

Характеристика студента практиканта с базы прохождения практики, подписанная непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенная печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

### **Описание шкалы оценивания**

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Зачтено»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Не зачтено»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не предоставлен

### **10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости

осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя. Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по учебной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий
Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Требования к написанию отчета; индивидуальные задания по практике
Дневник по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, обязательно прилагаемый обучающимся к отчету по итогам практики, в котором отражается фактическая информация (выполняемая ежедневно практикантом работа, затраченное время). Дневник имеет особую форму заполнения, прописанную в рабочей программе практики. Дневник содержит оценочный лист результатов прохождения производственной практики	Форма дневника по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Зачет	Средство контроля усвоения программы практики. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается степенью изучения теоретического материала практики, компоненты «уметь» и «владеть» – степенью выполнения индивидуального задания	Дневник, отчет, характеристика, отзыв
-------	--	---------------------------------------

### **Требования к написанию отчета по практике**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

#### **Титульный лист**

#### **Оглавление**

**Введение:** цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основная часть:** описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

**Заключение:** необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

#### **Список использованных источников**

#### **Приложения**

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – представление дневника по практике и отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «зачтено», «не зачтено».

Итоговая оценка по практике выставляется в дневнике, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента в разделе «Практика» Обучающийся, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

**Кафедра экономики и менеджмента**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(практика по получению первичных профессиональных  
умений и навыков)**

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

**Краснодар  
2020-2021**



Направление на практику

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Кубанский государственный университет»**  
в г. Армавире

**Направление на учебную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_ заочная \_\_\_\_\_ № направления \_\_\_\_\_

Задание (перечень работ) \_\_\_\_\_ Согласно программе практики \_\_\_\_\_

Организация, место прохождения практики \_\_\_\_\_

Продолжительность практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата направления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Подпись

**Отметка о прохождении практики (отзыв принимающей организации)**

Срок практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Навыки, приобретенные за время практики \_\_\_\_\_

Оценка отношения обучающегося к работе \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись

**Отметка о принятии отчета:**

Итоговая аттестация по результатам прохождения практики \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
филиала ФГБОУ ВО  
«КубГУ» в г. Армавире \_\_\_\_\_

Подпись

(фамилия, имя, отчество)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель практики** – получение первичных профессиональных умений и навыков в области управления персоналом, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21);
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
- владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32).

**Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики**

## 1 курс

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).
2. Характеристика численности персонала и его структуры.
3. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.
4. Характеристика системы управления персоналом.
5. Основные принципы и методы управления персоналом.
6. Роль и функции службы управления персоналом.

## 2 курс

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).
2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.
3. Анализ системы управления персоналом на предприятии.
4. Изучение содержания работы по функциям управления персоналом:
  - 4.1. Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала
  - 4.2. Организация адаптации новых работников
  - 4.3. Система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации.
5. Характеристика организационной культуры на предприятии.

### План-график выполнения работ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Выполнение индивидуальных заданий практики		
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и научно-исследовательского материала		
7	Обработка и систематизация материала для написания отчета и подготовки презентации		

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись обучающегося расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Целью прохождения** учебной практики является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления персоналом.

**Задачи учебной практики:**

- 1) формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам работы;
- 2) закрепление общих представлений о принципах и законах функционирования рыночной экономики, полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам направления;
- 3) получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах;
- 4) развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- 5) формирование первичных навыков сбора, обработки и представления материалов, которые могут использоваться в учебном процессе.

**Тип учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способы проведения учебной практики:** стационарная, выездная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в дискретной форме.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики, а также практика может быть проведена на выпускающей кафедре филиала.

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучаемым самостоятельно.

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

**Продолжительность** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 4 недели – 2 недели 1 курс и 2 недели 2 курс. Время проведения практики – 1 и 2 курс.

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

Этапы проведения учебной практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы проведения учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики; Изучение правил внутреннего распорядка;	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по современным проблемам в области управления персоналом	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1 неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
5.	Выполнение индивидуальных заданий практики	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-я неделя практики
6.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2-я неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
7.	Обработка и систематизация материала для отчета по практике, подготовка презентации	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по учебной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практике	2-я неделя практики

## Отчетная документация

По итогам практики обучающийся должен предоставить:

1. Дневник практики, куда входит:

а) заполненный дневник (ежедневный отчет о выполненной работе);

б) индивидуальное задание;

в) характеристика руководителя практики от профильной организации, в которой дана оценка работы обучаемого по выполнению заданий во время практики;

г) отзыв руководителя практики от университета;

д) оценочный лист результатов прохождения учебной практики.

2. Отчет о прохождении практики (включающий индивидуальное задание).

**Форма отчетности - зачет.**

Обучающиеся, не предоставившие в установленный срок отчетную документацию, считаются не прошедшими практику.

### Требования к оформлению и содержанию отчета по учебной практике

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему, по возможности, должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

Отчет по практике должен состоять из:

1 титульного листа (образец титульного листа прилагается);

2 содержания работы;

3 введения;

4 основной части;

5 заключения;

6 списка использованных источников,

7 приложений.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя информацию о содержании и выполнении индивидуальных заданий.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию организационных, экономических и социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативно-правовые источники, научная литература и материалы практики.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от университета.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210x297). Отчет должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа Times New Roman, размером шрифта 14 и междустрочным интервалом в 1,5 строки. Примерный объем отчета – 20-25 страниц машинописного текста, не считая приложений. Объем приложений не ограничен.

Текст отчета оформляется в соответствии с учебно-методическими указаниями «Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации» сост. М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетьян, О. А. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019.

## Критерии оценки выполненной практикантом работы

Руководители практики при выставлении оценки руководствуются следующим:

1. Качество выполнения отдельных видов деятельности обучаемого.
2. Отношение к профессии.
3. Применение теоретических знаний в решении конкретных задач.
4. Отношение к практике.
5. Уровень самостоятельности.
6. Уровень анализа и самоанализа в профессиональной деятельности.
7. Выполнение заданий по направлению подготовки.
8. Качество отчетной документации.

### Критерии оценки отчетов по прохождению практики

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием.
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления.
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы.

### Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Зачтено»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Не зачтено»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен

### ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЕМОГО-ПРАКТИКАНТА

1. На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Перед выходом на практику обучающийся обязан получить у руководителя практикой от университета:
  - а) программу практики;
  - б) задание на практику (задания составляется с учетом программ подготовки, бакалавра);
  - в) направление от университета.
3. В целях качественной подготовки к практике обучающийся должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от университета.
4. В период прохождения практики обучаемый обязан:
  - соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, действующие в организации;
  - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, ответственно относиться к выполнению порученных заданий;
  - в течение 2-3 последних рабочих дней практики подготовить отчет по итогам практики с анализом проделанной работы, собственными выводами и предложениями.
5. Отчет о практике предоставить на утверждение руководителю практики от организации до окончания практики.
6. По окончании практики в трехдневный срок сдать в университет необходимые отчетные

документы.

7. Отчет должен быть защищен в установленный расписанием срок.





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

**Кафедра экономики и менеджмента**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(практика по получению первичных профессиональных  
умений и навыков)**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Выполнил(а)

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. обучающегося*

Руководитель учебной практики  
от университета

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. руководителя*

Краснодар  
2020-2021 г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ (ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)  
НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ \_\_\_\_\_ КУРСА**

**Н**

**А**

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕТСТВО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)

**Р**

**А**

**В**

**Л**

**Е**

**Н**

**И**

**Я**

**П**

**О**

**Д**

**Г**

**О**

**Т**

**О**

**В**

**К**

**И**

**«Управление персоналом»**

Итоговая оценка \_\_\_\_\_ по учебной практике

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики (от профильной организации) \_\_\_\_\_ /  
(подпись и ее расшифровка)

М.П.



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения учебной практики  
 по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
1.	ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию				
2.	ОК-9 – способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
3.	ОПК-9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)				
4.	ПК-1 – знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике				
5.	ПК-2 – знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике				
6.	ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике				

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
7.	ПК-9 – знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике				
8.	ПК-10 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации				
9.	ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике				
10.	ПК-27 – владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом				
11.	ПК-28 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций				
12.	ПК-32 – владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации				

\* Оценка уровня сформированности компетенций отмечается знаком «+» в соответствующем столбце

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## АНКЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

1. Какие трудности возникли в процессе практики?

---

---

2. Каковы причины затруднений?

- а) Недостаток знаний.
  - б) Недостаток практических умений.
  - в) Свойства и качества личности.
  - г) Недостаточная помощь коллектива предприятия (организации).
  - д) Недостаточная помощь руководителя практики.
  - е) Другое (напишите) \_\_\_\_\_
- 

3. Готовы ли вы к работе в качестве специалиста?

- а) Да.
- б) Не вполне.
- в) Нет.

Если «нет», назовите причины. \_\_\_\_\_

---

4. В чем вы видите положительное влияние практики?

- а) В возможности применять знания, полученные в вузе.
  - б) В получении практических умений.
  - в) В возможности проверить правильность выбора профессии.
  - г) Другое (напишите). \_\_\_\_\_
- 

5. В чем вы видите недостатки практики?

- а) В плане практики.
  - б) В коротком отрезке времени, отведенном для практики.
  - в) В руководстве практикой со стороны преподавателя вуза.
  - г) В руководстве на месте прохождения практики.
  - д) Другое (напишите). \_\_\_\_\_
- 

6. Довольны ли вы практикой?

- а) Вполне.
- б) Скорее доволен, чем нет.
- в) Скорее нет, чем да.
- г) Недоволен.
- д) Затрудняюсь ответить

7. Ваши предложения по совершенствованию практики \_\_\_\_\_

---

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### **а) основная литература:**

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-449880#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-452413#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

4. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449872#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

5. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-455029#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

### **б) дополнительная литература:**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-450813#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblionline.ru/viewer/upravlenie-personalom-437209#page/1>.

3. Экономика предприятия : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. В. Кольшшин [и др.] ; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblionline.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-432937#page/1>.

### **в) периодические издания.**

1. Вопросы экономики.
2. Оплата труда и мотивация персонала
3. Кадровое дело.
4. Кадры предприятия.

**12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики**



1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. - URL: <http://e.lanbook.com/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://www.elibrary.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: <http://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система "Юрайт": сайт. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>
5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" :сайт. - URL: <http://znanium.com/>

### **13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации учебной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре экономики и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

#### **13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).
- Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
- Mozilla FireFox;
- Медиаплеер VLC;
- Архиватор 7– zip.

#### **13.2 Перечень информационных справочных систем:**

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

### **14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики.**

Перед началом учебной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

### **15. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Для полноценного прохождения учебной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением.</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение.</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>
2	Аудитории для групповых и	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,</p>

	индивидуальных консультаций	<p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>
3	Помещение для самостоятельной работы	<p>Помещение для самостоятельной работы оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RNVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.</p>
4	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью,</p>

	<p>персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение.</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>
--	--

Приложение 1

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

Кафедра экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(практика по получению первичных профессиональных**  
**умений и навыков)**  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Выполнил

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. обучающегося*

Руководитель учебной практики  
от университета

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. руководителя*

Краснодар  
2020-2021 г.



## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Перечень заданий для прохождения практики (1 курс)

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).
2. Характеристика численности персонала и его структуры.
3. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.
4. Характеристика системы управления персоналом.
5. Основные принципы и методы управления персоналом.
6. Роль и функции службы управления персоналом.

### Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики; Изучение правил внутреннего распорядка;	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по современным проблемам в области управления персоналом	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1 неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
5.	Выполнение индивидуальных заданий практики	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-я неделя практики

6.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2-я неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
7.	Обработка и систематизация материала для отчета по практике, подготовка презентации	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по учебной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практике	2-я неделя практики

**Планируемые результаты практики:** получения первичных профессиональных умений и навыков в области управления персоналом, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21);
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
- владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32).

Руководитель практики от университета

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка

Ознакомлен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись обучающегося /расшифровка



**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,  
СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень заданий для прохождения практики (2 курс)**

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).

2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.

3. Анализ системы управления персоналом на предприятии.

4. Изучение содержания работы по функциям управления персоналом:

4.1. Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала

4.2. Организация адаптации новых работников

4.3. Система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации.

5. Характеристика организационной культуры на предприятии.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики; Изучение правил внутреннего распорядка;	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по современным проблемам в области управления персоналом	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1 неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
5.	Выполнение индивидуальных заданий практики	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-я неделя практики

6.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2-я неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
7.	Обработка и систематизация материала для отчета по практике, подготовка презентации	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по учебной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практике	2-я неделя практики

**Планируемые результаты практики:** получения первичных профессиональных умений и навыков в области управления персоналом, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21);
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
- владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32).

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Согласовано:  
Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись обучающегося / расшифровка

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения учебной практики  
 по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4	Оценка трудовой дисциплины				
5	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1		+			
2					
3					
4					
5					
6					

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Кафедра экономики и менеджмента

**Совместный рабочий план-график выполнения работ  
учебной практики**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении учебной практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Выполнение индивидуальных заданий практики		
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и научно-исследовательского материала		
7	Обработка и систематизация материала для отчета по практике, подготовка презентации		

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от профильной  
организации*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от университета*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись обучающегося*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

**Контрольный лист инструктажа  
по охране труда и технике безопасности, правилам внутреннего  
трудового распорядка, пожарной безопасности, инструктажа на  
рабочем месте для обучающегося перед прохождением  
практики (учебной/производственной в т.ч. преддипломной)**

Ф.И.О. обучающегося (практиканта) филиала ФГБОУ ВО «КубГУ»  
в г. Армавире

---

Направление подготовки «**Управление персоналом**», курс \_\_\_\_\_

Вид практики: Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

1. Ознакомлен с внутренним трудовым распорядком.

2. Проведён:

- вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- инструктаж на рабочем месте;
- инструктаж по пожарной безопасности.

Инструктаж получен и усвоен, в чём расписываюсь:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО студента (практиканта) / дата

Инструктаж по технике безопасности провёл и знания проверил:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО / дата

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по работе с филиалами  
  
А.А. Евдокимов  
«26» мая 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): Управление персоналом  
Форма обучения: заочная  
Программа подготовки прикладная  
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Управление персоналом

Программу составили:  
Косенко Светлана Геннадьевна,  
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,  
канд. экон. наук, доцент



Новикова Екатерина Николаевна,  
доцент кафедры экономики и менеджмента,  
канд. экон. наук



Рабочая программа производственной практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента  
Протокол № 10 «20» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

Косенко Светлана Геннадьевна,  
канд. экон. наук, доцент



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»  
Протокол № 4 «20» мая 2020 г.

Председатель УМК филиала по УГН  
«Экономика и управление»,  
Кабачевская Елена Анатольевна, канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир
2. Колбасников А.В. – руководитель Отдела государственной статистики в г. Армавире

## **1. Цели производственной практики.**

**Целью прохождения** производственной практики является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### **Задачи производственной практики:**

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) изучение деятельности организации по месту прохождения практики;
- 3) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области управления персоналом.

## **2. Место производственной практики в структуре ООП.**

Производственная практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: введение в специальность и информационную культуру, основы теории управления, основы управления персоналом, управление персоналом организации, подбор персонала, организационное поведение, основы кадровой политики и кадрового планирования, организация службы персонала.

Для освоения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающимся необходимы знания, умения и навыки, полученные при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предшествует преддипломной практике.

## **3. Тип (форма) и способ проведения производственной практики.**

Вид практики – производственная.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

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

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики, а также практика может быть проведена на выпускающей кафедре филиала.

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

При реализации программы производственной практики, организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

## **4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении**



производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ пп	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура;</p> <p>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</p> <p>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</p> <p>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p> <p><b>Владеть:</b> -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>
2	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p><b>Знать:</b></p> <p>- методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;</p> <p>- методы транспортировки пораженных и больных; знать основы ухода за больным.</p> <p><b>Уметь:</b> - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>- заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях</p>

			<p>чрезвычайных ситуаций.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.</p>
3	ОПК-5	<p>способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p><b>Знать:</b> цели и задачи деятельности организации.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения целей и задач организации.</p>
4	ПК-1	<p>знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.</p>
5	ПК-2	<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</p>
6	ПК-4	<p>знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.</p>

7	ПК-9	<p>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
8	ПК-11	<p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</li> </ul>
9	ПК-13	<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ</p>	<p><b>Знать:</b> - основы кадрового делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы защиты персональных данных сотрудников.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой</li> </ul>

		кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	документацией и действующими локальными нормативными актами. <b>Владеть:</b> - способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
10	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	<b>Знать:</b> составляющие анализа экономических показателей деятельности организации. <b>Уметь:</b> проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду. <b>Владеть:</b> способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду (в том числе производительности труда)
11	ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<b>Знать:</b> - основные внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации; - основные подходы к определению численности и профессионального состава персонала. <b>Уметь:</b> - собирать информацию для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; - ориентироваться в специфике подходов к определению численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации. <b>Владеть:</b> - способностью рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
12	ПК-18	владением методами оценки и	<b>Знать:</b> - основы оценки социально-

		<p>прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p>	<p>экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в специфике различных методов оценки социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</li> </ul>
13	ПК-23	<p>знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в сложностях подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовностью к организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации.</li> </ul>
14	ПК-26	<p>знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы экономического и статистического анализа трудовых показателей.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в классификации основных трудовых показателях.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать методы экономического и статистического анализа трудовых показателей.</li> </ul>
15	ПК-29	<p>владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль и место современных технологий работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в сложностях применения различных социальных технологий работы с персоналом для составления и реализации планов (программ) социального развития с</li> </ul>

		составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. <b>Владеть:</b> - способностью использовать современные технологии работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.
16	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе <b>Уметь:</b> применять на практике различные способы управления конфликтом на предприятии. <b>Владеть</b> навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
17	ПК-31	способностью и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	<b>Знать:</b> основные подходы к формированию и воспитанию трудового при реализации управленческого консультирования <b>Уметь:</b> применять в рамках управленческого консультирования инструменты прикладной социологии для формирования трудового коллектива. <b>Владеть:</b> способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)
18	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	<b>Знать:</b> особенности самоуправления и самостоятельного обучения. <b>Уметь:</b> навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам. <b>Владеть:</b> навыками решать проблемы самоуправления и самостоятельного обучения

19	ПК-38	<p>владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p><b>Знать:</b> особенности взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом.</p> <p><b>Уметь:</b> вести взаимодействие по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом.</p>
----	-------	---	---

### 5. Структура и содержание производственной практики

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

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

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

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Инструктаж по технике безопасности	<p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики;</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка;</p> <p>Прохождение инструктажа по технике безопасности</p>	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической	Проведение обзора публикаций по проблемам в области управления персоналом	1 день

	информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1-3 недели практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
5.	Сбор финансово-экономической информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации	2-6 дня
6.	Проведение анализа персонала организации	Сбор, обработка и систематизация данных	2 неделя практики
7.	Выполнение индивидуальных заданий	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-3 недели практики
8.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2-3 недели практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения (вид) практике	4 неделя практики
10.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	4 неделя практики

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.



По итогам производственной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет.

## **6. Формы отчетности производственной практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

**Титульный лист**

**Оглавление**

**Введение:** цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основная часть:** описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

**Заключение:** необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

**Список использованных источников**

**Приложения**

## **7. Образовательные технологии, используемые на производственной практике.**

Практика носит комплексный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках»); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе)

При реализации производственной практики могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио-конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

## **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях;
- работу с учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

## **10 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.**

### **10.1 Паспорт фонда оценочных средств**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по производственной практике. Промежуточная аттестация по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

### **10.2 Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования**

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлено на формирование следующих компетенций

Компетенция	Планируемые результаты обучения		
	<u>Знать:</u>	<u>Уметь:</u>	<u>Владеть:</u>
<b>ОК – 7</b> способность к самоорганизации и самообразованию	пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.	анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
<b>ОК-9</b> способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	- методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки пораженных и больных; знать основы ухода за больным.	регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций	навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
<b>ОПК-5</b> способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	цели и задачи деятельности организации.	анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	навыками определения целей и задач организации.
<b>ПК-1</b> знание основ разработки и реализации	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики	разрабатывать и реализовывать концепции управления	навыками формирования и использования трудового

<p>концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.</p>	<p>персоналом, кадровой политики организации.</p>	<p>потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.</p>
<p><b>ПК-2</b> знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</p>	<p>разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала.</p>	<p>навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</p>
<p><b>ПК-4</b> знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p>основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p>	<p>применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p>	<p>способностью разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.</p>

<p><b>ПК-9</b>  знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p>	<p>применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.</p>	<p>владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
<p><b>ПК – 11</b>  владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p><b>Знать:</b>  - основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).  <b>Уметь:</b>  - ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры.  <b>Владеть:</b>  - принципами и подходами к разработке</p>	<p><b>Знать:</b>  - основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).  <b>Уметь:</b>  - ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-</p>	<p><b>Знать:</b>  - основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).  <b>Уметь:</b>  - ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и</p>

	<p>организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	<p>штатной структуры. <b>Владеть:</b> - принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	<p>функционально-штатной структуры. <b>Владеть:</b> - принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>
<p><b>ПК – 13</b> умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p><b>Знать:</b> - основы кадрового делопроизводства; - принципы защиты персональных данных сотрудников. <b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами. <b>Владеть:</b> - способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p><b>Знать:</b> - основы кадрового делопроизводства; - принципы защиты персональных данных сотрудников. <b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами. <b>Владеть:</b> - способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых</p>	<p><b>Знать:</b> - основы кадрового делопроизводства; - принципы защиты персональных данных сотрудников. <b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами. <b>Владеть:</b> - способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых</p>

		документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
<b>ПК – 14</b> владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	составляющие анализа экономических показателей деятельности организации.	проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.	способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду (в том числе производительности труда)
<b>ПК – 15</b> владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	основные внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации; - основные подходы к определению численности и профессионального состава персонала.	собирать информацию для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; - ориентироваться в специфике подходов к определению численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	способностью рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
<b>ПК – 18</b> владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма	основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране	ориентироваться в специфике различных методов оценки социально-экономической эффективности мероприятий по	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных

и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	труда и здоровья персонала.	охране труда и здоровья персонала.	заболеваний
<b>ПК – 23</b> знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.	ориентироваться в сложностях подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.	готовностью к организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации.
<b>ПК – 26</b> знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	методы экономического и статистического анализа трудовых показателей.	ориентироваться в классификации основных трудовых показателях.	способностью использовать методы экономического и статистического анализа трудовых показателей.
<b>ПК-29</b> владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно	роль и место современных технологий работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития.	ориентироваться в сложностях применения различных социальных технологий работы с персоналом для составления и реализации планов (программ)	способностью использовать современные технологии работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом



<p>реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>		<p>социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.</p>	<p>фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>
<p><b>ПК-30</b> знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p>	<p>основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе</p>	<p>применять на практике различные способы управления конфликтом на предприятии.</p>	<p>навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации</p>
<p><b>ПК-31</b> способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в</p>	<p>основные подходы к формированию и воспитанию трудового при реализации управленческого консультирования</p>	<p>применять в рамках управленческого консультирования инструменты прикладной социологии для формирования трудового коллектива.</p>	<p>способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)</p>

формировании и воспитании трудового коллектива			
<b>ПК-33</b> владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	особенности самоуправления и самостоятельного обучения	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам.	навыками решать проблемы самоуправления и самостоятельного обучения
<b>ПК-38</b> владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	особенности взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом	вести взаимодействие по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом	навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом

### Этапы формирования компетенций

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Конкретизация компетенции (знания, умения, навыки)
<b>Подготовительный этап</b>			
Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-18	<b>Знать:</b> - цели, задачи и содержание практики; - особенности техники безопасности на рабочем месте. <b>Уметь:</b> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания). <b>Владеть:</b> -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по проблемам в области управления персоналом	ОК-7 ПК-33	<b>Знать:</b> сущность, значение, способы получения, хранения, переработки и защиты данных, необходимых для решения профессиональных задач. <b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; <b>Владеть навыками:</b> работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях.
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	ОК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-13 ПК-18 ПК-26 ПК-29 ПК-31	<b>Знать:</b> - пути и средства профессионального самосовершенствования; - сущность, значение, способы получения, хранения, переработки и защиты данных, необходимых для решения профессиональных задач. <b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; <b>Владеть навыками:</b> работы с компьютером как средством

			управления информацией, в том числе в глобальных
Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-33 ПК-38	<b>Знать:</b> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей. <b>Владеть:</b> - экономическими основами профессиональной деятельности.
Сбор финансово-экономической информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации	ПК-14 ПК-15 ПК-26 ПК-38	<b>Знать:</b> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей. <b>Владеть:</b> - экономическими основами профессиональной деятельности
Проведение анализа персонала организации	Сбор, обработка и систематизация данных	ОПК-5 ПК-14 ПК-15 ПК-26 ПК-38	<b>Знать:</b> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - анализировать социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу. <b>Владеть:</b> - навыками проведения анализа основных финансовых показателей организации
Выполнение индивидуальных заданий	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	ОПК-5 ПК-9 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-26 ПК-29 ПК-30	<b>Знать:</b> - основные способы анализа и обработки информации <b>Уметь:</b> - анализировать полученные финансовые показатели. <b>Владеть:</b> - навыками обработки полученной информации
Мероприятия по сбору, обработке	Работа с аналитическими,	ОПК-5 ПК-15	<b>Знать:</b> - способы сбора, обработки и

и систематизации фактического и литературного материала	статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	ПК-26	систематизации фактического и литературного материала; - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - анализировать аналитические, статистические данными о деятельности организации. <b>Владеть:</b> - навыками сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала.
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике	ОК-7 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-23 ПК-26 ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-33 ПК-38	<b>Знать:</b> - способы обработки и систематизации материала для подготовки отчета; - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - обработать и систематизировать материал для написания отчета. <b>Владеть:</b> - навыками обработки и систематизации собранных данных.
Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	ОК-7 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-23 ПК-26 ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-33 ПК-38	<b>Знать:</b> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - сделать выводы на основе полученной информации. <b>Владеть:</b> - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

### 10.3. Показатели, критерии оценки компетенций и типовые контрольные задания

#### 10.3.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п /п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>Подготовительный этап</b>				
1	Инструктаж по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-18	Записи в журнале инструктажа. Запись в дневнике с подписью об ознакомлении	Прохождение инструктажа по технике безопасности Дневник по производственной Практике, тестирование
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ОК-7 ПК-33	Собеседование	Дневник по производственной практике
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>				
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-13 ПК-18 ПК-26 ПК-29 ПК-31	Индивидуальный опрос	Дневник по производственной практике
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-33 ПК-38	Устный опрос	Дневник по производственной практике
5	Сбор финансово-экономической информации	ПК-14 ПК-15 ПК-26 ПК-38	Собеседование, проверка выполнения работы	Отчет по производственной практике
6	Проведение анализа персонала организации	ОПК-5 ПК-14 ПК-15	Проверка выполнения	Отчет по производственной практике

		ПК-26 ПК-38	индивидуальных заданий	
<b>7</b>	Выполнение индивидуальных заданий	ОПК-5 ПК-9 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-26 ПК-29 ПК-30	Собеседование	Отчет по производственной практике
<b>8</b>	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОПК-5 ПК-15 ПК-26	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Отчет по производственной практике
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
<b>9</b>	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОК-7 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-23 ПК-26 ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-33 ПК-38	Проверка: оформления отчета	Отчет по производственной практике
<b>10</b>	Подготовка презентации и защита	ОК-7 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-23 ПК-26 ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-33	Проверка: оформления отчета	Отчет по производственной практике

## 10.3.2 Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	продвинутый	базовый	пороговый
	оценка		
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
<b>ОК 7</b> способность к самоорганизации и самообразованию	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
<b>ОК-9</b> способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
<b>ОПК-5</b> способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	обучающийся обладает способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и	обучающийся обладает способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и	обучающийся обладает способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей



	задач своей организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях	задач своей организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	организации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
<b>ПК-1</b> знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	обучающийся знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
<b>ПК-2</b> знание основ кадрового планирования и	обучающийся знает основы кадрового планирования и контроллинга,	обучающийся знает основы кадрового планирования и	обучающийся знает основы кадрового планирования и контроллинга,

<p>контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p><b>ПК-4</b> знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p>обучающийся знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>обучающийся знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p><b>ПК-9</b></p>	<p>обучающийся знает нормативно-</p>	<p>обучающийся</p>	<p>обучающийся знает нормативно-</p>

<p>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p><b>ПК – 11</b> владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся</p>	<p>обучающийся владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся</p>	<p>обучающийся владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся</p>	<p>обучающийся владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся</p>

<p>организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>	<p>организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>
<p><b>ПК – 13</b> умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>обучающийся обладает способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>	<p>обучающийся обладает способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях</p>	<p>обучающийся обладает способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных</p>

		повышенной сложности	ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
<b>ПК – 14</b> владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	обучающийся владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях	обучающийся владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
<b>ПК – 15</b> владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	обучающийся владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации в профессиональной и социальной	обучающийся владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации в профессиональной и социальной	обучающийся владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации в ситуациях повышенной

	деятельности в типовых ситуациях	деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
<b>ПК – 18</b> владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	обучающийся владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях	обучающийся владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
<b>ПК – 23</b> знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	обучающийся знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умеет использовать их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях	обучающийся знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и	обучающийся знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умеет использовать их на практике в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые

		в ситуациях повышенной сложности	правила и алгоритмы действий
<b>ПК – 26</b> знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	обучающийся знает основы проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях	обучающийся знает основы проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает основы проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
<b>ПК-29</b> владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы,	обучающийся владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы,	обучающийся владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы,	обучающийся владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы,

экономического состояния и общих целей развития организации	экономического состояния и общих целей развития организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях	экономического состояния и общих целей развития организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	экономического состояния и общих целей развития организации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
<b>ПК-30</b> знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	обучающийся знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях	обучающийся знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умеет применять их на практике в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
<b>ПК-31</b> способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты	обучающийся обладает способностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять	обучающийся обладает способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять	обучающийся обладает способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять



<p>прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>	<p>инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>
<p><b>ПК-33</b> владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>	<p>обучающийся владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>	<p>обучающийся владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>
<p><b>ПК-38</b> владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным</p>	<p>обучающийся владеет навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным</p>	<p>обучающийся владеет навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным</p>	<p>обучающийся владеет навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным</p>

<p>союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p>союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>	<p>союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>
--	---	--	---

**10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:**

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код формирования компетенции	Типовые контрольные задания или иные материалы	
			Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
<b>Подготовительный этап</b>				
1	Инструктаж по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-18	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания, тестирование
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и	ОК-7 ПК-33	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания

	техники в соответствующей области знаний			
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>				
<b>3</b>	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-13 ПК-18 ПК-26 ПК-29 ПК-31	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
<b>4</b>	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-33 ПК-38	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
<b>5</b>	Сбор финансово-экономической информации	ПК-14 ПК-15 ПК-26 ПК-38	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
<b>6</b>	Проведение анализа персонала организации	ОПК-5 ПК-14 ПК-15 ПК-26 ПК-38	Отчет о прохождении практики	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
<b>7</b>	Выполнение индивидуальных заданий	ОПК-5 ПК-9 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-26 ПК-29 ПК-30	Индивидуальное задание	Типовой бланк отчета о прохождении практики
<b>8</b>	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОПК-5 ПК-15 ПК-26	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
<b>9</b>	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОК-7 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики

		ПК-18 ПК-23 ПК-26 ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-33 ПК-38		
0	1 Подготовка презентации и защита	ОК-7 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-23 ПК-26 ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-33 ПК-38	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики

**Индивидуальные задания по производственной практике  
(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):**

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета каждому обучающемуся.

Содержанием индивидуального задания являются углубленное изучение вопросов, обусловленных спецификой организации, учреждения – базы практики, а также сбор и анализ материалов финансово-экономического характера.

Выполнение индивидуального задания требует от обучающегося инициативы, самостоятельности, творческого подхода, добросовестного отношения в решении поставленных задач.

**Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики**

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные цели и виды деятельности).

2. Характеристика организационной и функционально-штатной структуры предприятия.

3. Характеристика нормативно-правовой документации организации и *нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) и охраны труда и здоровья персонала.*

4. Анализ системы управления персоналом на предприятии, численности и *профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации*

5. *Анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации*
6. *Определение потребности в персонале. Стратегия привлечения персонала.*
7. *Организация адаптации новых работников.*
8. *Анализ основных экономических и трудовых показателей организации.*
9. *Характеристика организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом.*
10. *Характеристика современных технологии социальной работы с персоналом.*

**Вопросы для собеседования для проведения текущего контроля:**

1. Охарактеризуйте структуру организации-базы прохождения практики?
2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами базы прохождения практики?
3. Выполняемая работа в процессе прохождения практики.
4. Какой фактический и литературный материал использовался для подготовки отчета по практике?
5. Охарактеризуйте систему управления персоналом на предприятии.
6. Охарактеризуйте численность и структуру персонала в организации.
7. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
9. Какие выводы были получены?

**Примерные тесты для оценки уровня сформированности компетенции ОК – 9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций**

1. *Обязанности работника в области охраны труда:*
  1. Соблюдать требования охраны труда;
  2. Правильно применять средства индивидуальной защиты;
  3. Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры;
  4. Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обязательные предварительные и медицинские осмотры, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.
2. *Что необходимо сделать в первую очередь при поражении человека электрическим током (МИ поПП)?*
  - 1) Освободить пострадавшего от действия электрического тока;
  - 2) Приступить к реанимации пострадавшего;
  - 3) Оттащить пострадавшего за одежду не менее чем на 8 метров от места касания проводом земли или от оборудования, находящегося под напряжением;
  - 4) Позвонить в скорую помощь.
3. *Какие обязанности в области охраны труда возлагаются на работника (ТК РФ Статья 214)?*
  - 1) соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - 2) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, о каждом производственном несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, включая признаки профессионального заболевания (отравления);
  - 3) проходить обязательные для него медицинские осмотры;
  - 4) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, и стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5) все ответы верны.

4. *Каждый работник имеет право на (ТК РФ Статья 219):*

- 1) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 2) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;
- 3) отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни;
- 4) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя;

5) все ответы верны

5. *Каждому студенту, выходящему на практику, необходимо:*

- 1) знать место хранения аптечки;
- 2) уметь оказывать первую помощь при производственных травмах;
- 3) уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных ситуациях;
- 4) изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов;

5) все ответы верны.

6. *На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами экран должен находиться ниже уровня глаз на:*

- 1) 7 град;
- 2) 15 град;
- 3) 5 град.

7. *В случае получения травмы находясь на практике, а также при ухудшении здоровья необходимо:*

- 1) оказать первую доврачебную помощь, себе или другому человеку (если вы явились очевидцем травмы);
- 2) место получения травмы сохранить (при условии, если это не угрожает другим людям) или зафиксировать на бумаге (схему происшествия), сфотографировать;
- 3) работу прекратить, сообщить руководителю практики;
- 4) при необходимости вызова врача позвонить в «Скорую помощь» со стационарного телефона - 03, с сотового телефона - 112, или доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, зафиксировать факт обращения в журнале обращений медицинского учреждения.;

5) все ответы верны.

8. ***Какие виды инструктажей по охране труда должны проводиться в организации?***

- a) *Вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи;*
- б) *Вводный инструктаж по охране труда, первичный, повторный и внеплановый инструктажи на рабочем месте;*
- в) *Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи.*

9. *Является ли обязательным обучение и проверка знаний по охране труда для студентов?*

- a) *Да;*
- б) *Нет;*
- в) *По усмотрению руководителя практики;*
- г) *По усмотрению специалиста по охране труда.*

10. *В каких случаях студенты допускаются на практику:*

- a) *После прохождения инструктажа по ОТ;*
- б) *После предоставления полного пакета документов;*
- в) *После собеседования с руководителем практики.*

11. *С какими опасными производственными факторами могут столкнуться студенты при прохождении практики?*

- a) *работа на персональных компьютерах;*
- б) *работа с электроприборами;*

- в) работа вне организации;
  - г) все варианты верны.
12. На каком минимальном расстоянии от глаз пользователя должен находиться экран видеомонитора?
- а) 60 см;
  - б) 80 см;
  - в) Оба ответа верны.
13. Какие меры необходимо предпринять при обнаружении запаха газа в помещении?
- а) предупредить работников, находящихся в помещении;
  - б) покинуть помещение;
  - в) открыть окна и проветрить помещение;
  - г) сообщить об этом администрации организации.
14. В соответствии с законодательством студент – практикант несет ответственность за:
- а) Травматизм и аварии, произошедшие по его вине;
  - б) Производственные аварии, произошедшие в организации.
15. Через какой промежуток времени необходимо делать перерыв для снижения зрительного и общего утомления?
- а) После каждого часа;
  - б) Через каждые пол часа;
  - в) Через каждые три часа;
16. При обнаружении механического повреждения электрооборудования и электропроводки необходимо?
- а) Отключить ПК и электрооборудование;
  - б) Доложить руководителю;
  - в) Устранить неполадки самостоятельно;
  - г) Все ответы верны.
17. При окончании работ необходимо:
- а) Отключить и обесточить оборудование;
  - б) Привести рабочее место в порядок;
  - в) Доложить руководителю об окончании работы;
  - г) Все ответы верны.

### **Критерии оценивания компетенций (результатов)**

Характеристика студента практиканта с базы прохождения практики, подписанная непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенная печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

#### **Описание шкалы оценивания**

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов

«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен

### **10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя. Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и	Темы индивидуальных заданий



	уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	
Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Требования к написанию отчета; индивидуальные задания по практике.
Дневник по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, обязательно прилагаемый обучающимся к отчету по итогам практики, в котором отражается фактическая информация (выполняемая ежедневно практикантом работа, затраченное время). Дневник имеет особую форму заполнения, прописанную в рабочей программе практики. Дневник содержит оценочный лист результатов прохождения производственной практики	Форма дневника по производственной практике
Дифференцированный зачет	Средство контроля усвоения программы практики. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается степенью изучения теоретического материала практики, компоненты «уметь» и «владеть» – степенью выполнения индивидуального задания	Дневник, отчет, характеристика, отзыв

### **Требования к написанию отчета по практике**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

#### **Титульный лист**

#### **Оглавление**

**Введение:** цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основная часть:** описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

**Заключение:** необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

## **Список использованных источников**

### **Приложения**

Дифференцированный зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – проверка дневника по практике и отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Итоговая оценка по практике выставляется в дневнике, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента в разделе «Практика». Обучающийся, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

**Кафедра экономики и менеджмента**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(практика по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

**Краснодар  
2020-2021**

Направление на практику

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Кубанский государственный университет»**  
в г. Армавире

**Направление на производственную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс 4 Форма обучения заочная № направления \_\_\_\_\_

Задание (перечень работ) Согласно программе практики

Организация, место прохождения практики \_\_\_\_\_

Продолжительность практики с « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Дата направления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Подпись

**Отметка о прохождении практики (отзыв принимающей организации)**

Срок практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Навыки, приобретенные за время практики \_\_\_\_\_

Оценка отношения обучающегося к работе \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись

**Отметка о принятии отчета:**

Итоговая аттестация по результатам прохождения практики \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
филиала ФГБОУ ВО  
«КубГУ» в г. Армавире \_\_\_\_\_

Подпись

(фамилия, имя, отчество)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(практика по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности)**

Обучающийся \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель практики** – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также

навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

- информационно-аналитическая деятельность:

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

- знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)», Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

### **Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики**

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные цели и виды деятельности).

2. Характеристика организационной и функционально-штатной структуры предприятия.

3. Характеристика нормативно-правовой документации организации и *нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) и охраны труда и здоровья персонала.*

4. Анализ системы управления персоналом на предприятии, численности и *профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации*

5. *Анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации*
6. *Определение потребности в персонале. Стратегия привлечения персонала.*
7. *Организация адаптации новых работников.*
8. *Анализ основных экономических и трудовых показателей организации.*
9. *Характеристика организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом.*
10. *Характеристика современных технологии социальной работы с персоналом.*

### План-график выполнения работ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Сбор финансово-экономической информации		
6	Проведение анализа персонала организации		
7	Выполнение индивидуальных заданий		
8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета		
10	Подготовка презентации и защита		

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен \_\_\_\_\_ подпись обучающегося \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Целью прохождения** производственной практики является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Задачи производственной практики:**

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) изучение студентом деятельности организации по месту прохождения практики;
- 3) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- б) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области управления персоналом.

**Тип производственной практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способы проведения производственной практики:** стационарная, выездная.

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

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики, а также практика может быть проведена на выпускающей кафедре филиала.

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучаемым самостоятельно.

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

**Продолжительность** практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 4 недели. Время проведения практики – 4 курс.

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

**Этапы проведения производственной практики** представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы проведения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики;	1 день



		Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по проблемам в области управления персоналом	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1-3 недели практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
5.	Сбор финансово-экономической информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации	2-6 дня
6.	Проведение анализа персонала организации	Сбор, обработка и систематизация данных	2 неделя практики
7.	Выполнение индивидуальных заданий	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-3 недели практики
8.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2-3 недели практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике	4 неделя практики
10.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	4 неделя практики

## **Отчетная документация**

По итогам практики обучающийся должен предоставить:

1. Дневник практики, куда входит:
    - е) заполненный дневник (ежедневный отчет о выполненной работе);
    - ж) индивидуальное задание;
    - з) характеристика руководителя практики от профильной организации, в которой дана оценка работы обучаемого по выполнению заданий во время практики;
    - и) отзыв руководителя практики от университета;
    - к) оценочный лист результатов прохождения производственной практики.
  2. Отчет о прохождении практики (включающий индивидуальное задание).
- Обучающиеся, не предоставившие в установленный срок отчетную документацию, считаются не прошедшими практику.

### **Требования к оформлению и содержанию отчета по производственной практике**

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему, по возможности, должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

Отчет по практике должен состоять из:

- 11 титульного листа (образец титульного листа прилагается);
- 12 содержания работы;
- 13 введения;
- 14 основной части;
- 15 заключения;
- 16 списка использованных источников,
- 17 приложений.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя информацию о содержании и выполнении индивидуальных заданий.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию организационных, экономических и социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативно-правовые источники, научная литература и материалы практики.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от университета.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210x297). Отчет должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа Times New Roman, размером шрифта 14 и междустрочным интервалом в 1,5 строки. Примерный объем отчета – 20-25 страниц машинописного текста, не считая приложений. Объем приложений не ограничен.

Текст отчета оформляется в соответствии с учебно-методическими указаниями «Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации» сост. М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетьян, О. А. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019.

## Критерии оценки выполненной практикантом работы

Руководители практики при выставлении оценки руководствуются следующим:

1. Качество выполнения отдельных видов деятельности обучаемого.
2. Отношение к профессии.
3. Применение теоретических знаний в решении конкретных задач.
4. Отношение к практике.
5. Уровень самостоятельности.
6. Уровень анализа и самоанализа в профессиональной деятельности.
7. Выполнение заданий по направлению подготовки.
8. Качество отчетной документации.

### Критерии оценки отчетов по прохождению практики

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием.
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления.
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы.

### Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен

## ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЕМОГО-ПРАКТИКАНТА

На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

Перед выходом на практику обучающийся обязан получить у руководителя практикой от университета:

- а) программу практики;
- б) задание на практику (задания составляется с учетом программ подготовки, бакалавра);
- в) направление от университета.

В целях качественной подготовки к практике обучающийся должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от университета.

В период прохождения практики обучаемый обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, действующие в организации;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, ответственно относиться к выполнению порученных заданий;

- в течение 2-3 последних рабочих дней практики подготовить отчет по итогам практики с анализом проделанной работы, собственными выводами и предложениями.

Отчет о практике предоставить на утверждение руководителю практики от организации до окончания практики.

По окончании практики в трехдневный срок сдать в университет необходимые отчетные документы.

Отчет должен быть защищен в установленный расписанием срок.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

**Кафедра экономики и менеджмента**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(практика по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности)**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Выполнил

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. обучающегося*

Руководитель производственной практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. руководителя*

Краснодар  
2020-2021 г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ (ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)  
НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ 4 КУРСА**

Н

А

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)

Р

А

В

Л

Е

Н

И

Я

П

О

Д

Г

О

Т

О

В

К

И

**«Управление персоналом»**

Итоговая оценка \_\_\_\_\_ по производственной практике  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики (от профильной организации) \_\_\_\_\_ /  
(подпись и ее расшифровка)

М.П.





**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной практики  
 (практика по получению профессиональных  
 умений и опыта профессиональной деятельности)  
 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_  
 Курс 4

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4	Оценка трудовой дисциплины				
5	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
1	ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию				
2	ОК-9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
3	ОПК-5 – способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации				
4	ПК-1 – знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике				
5	ПК-2 – знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике				
6	ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике				

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
7	ПК-9 – знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике				
8	ПК-11 – владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)				
9	ПК-13 – умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников				
10	ПК-14 – владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике				
11	ПК-15 – владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации				
12	ПК-18 – владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике				
13	ПК-23 – знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике				
14	ПК-26 – знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал				
15	ПК-29 – владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического				

	состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации				
16	ПК-30 – знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике				
17	ПК-31 – способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива				
18	ПК-33 – владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания				
19	ПК-38 – владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом				

\* Уровень сформированности компетенций оценивается простановкой знака «+» в соответствующем столбце

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## АНКЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

2. Какие трудности возникли в процессе практики?

---

---

2. Каковы причины затруднений?

- а) Недостаток знаний.
  - б) Недостаток практических умений.
  - в) Свойства и качества личности.
  - г) Недостаточная помощь коллектива предприятия (организации).
  - д) Недостаточная помощь руководителя практики.
  - е) Другое (напишите) \_\_\_\_\_
- 

3. Готовы ли вы к работе в качестве специалиста?

- а) Да.
- б) Не вполне.
- в) Нет.

Если «нет», назовите причины. \_\_\_\_\_

---

4. В чем вы видите положительное влияние практики?

- а) В возможности применять знания, полученные в вузе.
  - б) В получении практических умений.
  - в) В возможности проверить правильность выбора профессии.
  - г) Другое (напишите). \_\_\_\_\_
- 

5. В чем вы видите недостатки практики?

- а) В плане практики.
  - б) В коротком отрезке времени, отведенном для практики.
  - в) В руководстве практикой со стороны преподавателя вуза.
  - г) В руководстве на месте прохождения практики.
  - д) Другое (напишите). \_\_\_\_\_
- 

6. Довольны ли вы практикой?

- а) Вполне.
- б) Скорее доволен, чем нет.
- в) Скорее нет, чем да.
- г) Недоволен.
- д) Затрудняюсь ответить

7. Ваши предложения по совершенствованию практики \_\_\_\_\_

---

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

### **а) основная литература:**

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

2. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-455345#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-452413#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

4. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449872#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

5. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-455029#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

### **б) дополнительная литература:**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-450813#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-449880#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

3. Экономика предприятия : учебник и практикум для бакалавриата и специалиста / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-432937#page/1>.

### **в) периодические издания.**

1. Вопросы экономики.
2. Оплата труда и мотивация персонала
3. Кадровое дело.
4. Кадры предприятия.

## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

## **«Интернет», необходимых для освоения производственной практики**

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт.  
- URL: <http://e.lanbook.com/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://www.elibrary.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: <http://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система "Юрайт" :сайт. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>
5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" :сайт. - URL: <http://znanium.com/>

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации производственной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре экономики и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

### **13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).
- Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
- Mozilla FireFox;
- Медиаплеер VLC;
- Архиватор 7– zip.

### **13.2 Перечень информационных справочных систем:**

3. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
4. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

## **12. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики.**

Перед началом производственной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- 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.

### 13. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением.</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение.</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p>

		Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
2	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>
3	Помещение для самостоятельной работы	<p>Помещение для самостоятельной работы оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RNVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.</p>
4	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер;</p>



	<p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение.</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>
--	---

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

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Выполнил

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. обучающегося*

Руководитель производственной практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. руководителя*

Краснодар  
2020-2021 г



## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Перечень вопросов заданий для прохождения практики

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные цели и виды деятельности).
2. Характеристика организационной и функционально-штатной структуры предприятия.
3. Характеристика нормативно-правовой документации организации и *нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) и охраны труда и здоровья персонала.*
4. Анализ системы управления персоналом на предприятии, численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
5. *Анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации*
6. Определение потребности в персонале. *Стратегия привлечения персонала.*
7. Организация адаптации новых работников.
8. *Анализ основных экономических и трудовых показателей организации.*
9. *Характеристика организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом.*
10. *Характеристика современных технологии социальной работы с персоналом.*

### Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по проблемам в области управления персоналом	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1-3 недели практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики

5.	Сбор финансово-экономической информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации	2-6 дня
6.	Проведение анализа персонала организации	Сбор, обработка и систематизация данных	2 неделя практики
7.	Выполнение индивидуальных заданий	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-3 недели практики
8.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2-3 недели практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике	4 неделя практики
10.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	4 неделя практики

**Планируемые результаты практики:** получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);
- информационно-аналитическая деятельность:

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

- знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

*Руководитель практики от университета*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись/расшифровка*

Согласовано:

*Руководитель практики от профильной организации*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись/расшифровка*

Ознакомлен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись обучающегося /расшифровка*

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной практики  
 (практика по получению профессиональных умений  
 и опыта профессиональной деятельности)  
 по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_  
 Курс 4

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4	Оценка трудовой дисциплины				
5	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1		+			
2					
3					
4					
5					
6					

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Кафедра экономики и менеджмента

**Совместный рабочий план-график выполнения работ  
по производственной практике**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Сбор финансово-экономической информации		
6	Проведение анализа персонала организации		
7	Выполнение индивидуальных заданий		
8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета		
10	Подготовка презентации и защита		

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от профильной  
организации*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от университета*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись обучающегося*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*



**Контрольный лист инструктажа  
по охране труда и технике безопасности, правилам внутреннего  
трудового распорядка, пожарной безопасности, инструктажа на  
рабочем месте для обучающегося перед прохождением  
практики (учебной/производственной в т.ч. преддипломной)**

Ф.И.О. обучающегося (практиканта) филиала ФГБОУ ВО «КубГУ»  
в г. Армавире

---

Направление подготовки «**Управление персоналом**», курс \_\_\_\_\_

Вид практики: производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

1. Ознакомлен с внутренним трудовым распорядком.

2. Проведён:

- вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- инструктаж на рабочем месте;
- инструктаж по пожарной безопасности.

Инструктаж получен и усвоен, в чём расписываюсь:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО студента (практиканта) / дата

Инструктаж по технике безопасности провёл и знания проверил:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО / дата

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по работе с филиалами  
 А.А. Евдокимов  
«26» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): Управление персоналом  
Форма обучения: заочная  
Программа подготовки прикладная  
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Управление персоналом

Программу составили:  
Косенко Светлана Геннадьевна,  
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,  
канд. экон. наук, доцент



Новикова Екатерина Николаевна,  
доцент кафедры экономики и менеджмента,  
канд. экон. наук



Рабочая программа преддипломной практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента  
Протокол № 10 «20» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

Косенко Светлана Геннадьевна,  
канд. экон. наук, доцент



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»  
Протокол № 4 «20» мая 2020 г.

Председатель УМК филиала по УГН  
«Экономика и управление»  
Кабачевская Елена Анатольевна  
канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир

2. Колбасников А.В. – руководитель Отдела государственной статистики в г. Армавире

## **1. Цели производственной практики**

**Целью прохождения** производственной (преддипломной) практики является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

### **2. Задачи производственной (преддипломной) практики:**

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 3) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 4) совершенствование качества профессиональной подготовки специалиста в области управления персоналом;
- 5) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **3. Место производственной практики в структуре ООП.**

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: введение в специальность и информационную культуру, основы теории управления, основы управления персоналом, управление персоналом организации, подбор персонала, организационное поведение, основы кадровой политики и кадрового планирования, организация службы персонала.

Для освоения производственной (преддипломной) практики обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики.**

Вид практики – производственная.

Тип производственной практики: преддипломная.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме.

Преддипломная практика проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

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

При реализации программы производственной практики (преддипломной), организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении**

производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура;</p> <p>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</p> <p>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</p> <p>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p> <p><b>Владеть:</b> -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>
2	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p><b>Знать:</b> - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;</p> <p>- методы транспортировки пораженных и больных; знать основы ухода за больным.</p> <p><b>Уметь:</b> - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>- заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.</p>

			<b>Владеть:</b> - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
3	ПК- 3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике	<b>Знать:</b> - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации. <b>Уметь:</b> - ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. <b>Владеть:</b> - способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом.
4	ПК- 5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	<b>Знать:</b> - основы научной организации и нормирования труда. <b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда; - ориентироваться в принципах формирования команды с точки зрения положений научной организации труда. <b>Владеть:</b> - способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и положений научной организации труда.
5	ПК- 6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением	<b>Знать:</b> - основы профессионального развития персонала. <b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала. <b>Владеть:</b> - процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.

		применять их на практике	
6	ПК- 7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.</li> </ul>
7	ПК- 8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в практике применения различных систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами мотивация и стимулирование трудовой деятельности.</li> </ul>
8	ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики	<p><b>Знать:</b> нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии</p>

		<p>труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умением применять их на практике</p>	<p>управления безопасностью труда персонала.  <b>Владеть:</b> владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
9	ПК-10	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p><b>Знать:</b> Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.  <b>Уметь:</b> применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.  <b>Владеть:</b> владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
10	ПК- 12	<p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p><b>Знать:</b>  - основные функциональные взаимосвязи между подразделениями.  <b>Уметь:</b>  - ориентироваться в специфике функциональных взаимосвязей между подразделениями.  <b>Владеть:</b>  - методами оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p>



11	ПК- 16	<p>владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> - основные подходы к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике различных подходов к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p>
12	ПК- 17	<p>знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p><b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</p> <p><b>Уметь:</b> - ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</p>
13	ПК- 19	<p>владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления</p>	<p><b>Знать:</b> - основные подходы к анализу рынка труда при формировании кадровой политики.</p> <p><b>Уметь:</b> - ориентироваться в сложностях, связанных с анализом рынка труда при формировании кадровой политики.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками сбора информации для анализа рынка труда при формировании кадровой политики.</p>

		персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	
14	ПК- 20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные подходы к проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.</li> </ul>
15	ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	<p><b>Знать:</b> основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p>
16	ПК- 22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль и место бюджета затрат на персонал в экономике управления персоналом;</li> <li>- основные методы контроля за использованием рабочего времени.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;</li> <li>- ориентироваться в сложностях контроля за использованием рабочего времени.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью формировать бюджет затрат на персонал и контролировать</li> </ul>

			его исполнение; - способностью контроля за использованием рабочего времени.
17	ПК- 24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<b>Знать:</b> - методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. <b>Уметь:</b> - ориентироваться в сложностях применения систем материального и нематериального стимулирования в организации. <b>Владеть:</b> - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.
18	ПК- 25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.	<b>Знать:</b> - основные элементы концепции управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом. <b>Уметь:</b> - анализировать экономические показатели рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. <b>Владеть:</b> - готовностью использовать результаты анализа экономических показателей рисков для принятия управленческих решений.
19	ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные	<b>Знать:</b> методы и современные программные средства обработки деловой информации <b>Уметь:</b> ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах <b>Владеть:</b> способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

		системы при решении задач управления персоналом	
20	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<b>Знать:</b> роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением <b>Уметь:</b> использовать структуру информационного обеспечения организации. <b>Владеть:</b> способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.
21	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<b>Знать:</b> основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам. <b>Уметь:</b> анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры. <b>Владеть:</b> методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.
22	ПК-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	<b>Знать:</b> основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом <b>Уметь:</b> уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования <b>Владеть:</b> методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации

23	ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	<b>Знать:</b> основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом <b>Уметь:</b> вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом <b>Владеть:</b> навыками использования инноваций в сфере управления персоналом
24	ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	<b>Знать:</b> основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. <b>Уметь:</b> оценивать инвестиционные проекты в области управления персоналом. <b>Владеть:</b> навыками проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом
25	ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	<b>Знать:</b> особенности организационных изменений. <b>Уметь:</b> участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом <b>Владеть:</b> навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)

### 6. Структура и содержание производственной практики

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

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

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

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
11.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
12.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
13.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1 неделя практики
14.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
15.	Сбор финансово-экономической информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации	2-6 дня
16.	Проведение анализа персонала организации	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор, обработка и систематизация данных	2 неделя практики
17.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации	Работа с аналитическими, статистическими данными о	2 неделя практики

	фактического и литературного материала	и деятельности организации (по заданию руководителя практики)	
18.	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания согласно тематики выпускной квалификационной работы	2-3 неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
19.	Подготовка отчета по преддипломной практике	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практике	4 неделя практики

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам преддипломной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет.

### **7. Формы отчетности производственной практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

**Титульный лист**

**Оглавление**

**Введение:** цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основная часть:** описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

**Заключение:** необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

**Список использованных источников**

**Приложения**

### **8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике.**

Практика носит комплексный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей-руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках»); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе)

При реализации производственной (преддипломной) практики могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио-конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях;
- работу с учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике.**

### **10.1 Паспорт фонда оценочных средств**



Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения производственной практики (преддипломной).

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по производственной (преддипломной) практике. Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломной) проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

## 10.2. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение производственной практики (преддипломной) направлено на формирование следующих компетенций

Компетенция	Планируемые результаты обучения		
	<u>Знать:</u>	<u>Уметь:</u>	<u>Владеть:</u>
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.	- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	-навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биологосоциального характера; - методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным	регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.	навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
ПК- 3 Знание основ разработки и внедрения требований к	- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора	- ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора	- способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему

<p>должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>персонала как составляющие процесса управления персоналом организации.</p>	<p>персонала.</p>	<p>управления персоналом.</p>
<p>ПК- 5 Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>- основы научной организации и нормирования труда.</p>	<p>- ориентироваться в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда; - ориентироваться в принципах формирования команды с точки зрения положений научной организации труда.</p>	<p>- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и положений научной организации труда.</p>
<p>ПК- 6 Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>- основы профессионального развития персонала.</p>	<p>- ориентироваться в специфике различных вариантов служебно- профессионального продвижения персонала.</p>	<p>процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала.</p>
<p>ПК- 7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей</p>	<p>цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в</p>	<p>ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей</p>	<p>способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p>

<p>деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>соответствии со стратегическими планами организации.</p>	<p>деловой оценки различных категорий персонала.</p>	
<p>ПК- 8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике</p>	<p>принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).</p>	<p>ориентироваться в практике применения различных систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).</p>	<p>методами мотивация и стимулирование трудовой деятельности.</p>
<p>ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и</p>	<p>нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p>	<p>применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.</p>	<p>владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала</p>

<p>интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>			
<p>ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>	<p>применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.</p>	<p>владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
<p>ПК- 12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>основные функциональные взаимосвязи между подразделениями.</p>	<p>ориентироваться в специфике функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p>	<p>методами оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p>

<p>ПК- 16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>основные подходы к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p>	<p>ориентироваться в специфике различных подходов к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p>	<p>способностью анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p>
<p>ПК- 17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</p>	<p>ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом.</p>	<p>навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</p>
<p>ПК- 19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>основные подходы к анализу рынка труда при формировании кадровой политики.</p>	<p>ориентироваться в сложностях, связанных с анализом рынка труда при формировании кадровой политики.</p>	<p>навыками сбора информации для анализа рынка труда при формировании кадровой политики.</p>

<p>ПК- 20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>основные подходы к проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.</p>	<p>оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.</p>	<p>способностью организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.</p>
<p>ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике</p>	<p>основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p>	<p>ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p>	<p>способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p>
<p>ПК- 22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>- роль и место бюджета затрат на персонал в экономике управления персоналом; - основные методы контроля за использованием рабочего времени.</p>	<p>- ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения; - ориентироваться в сложностях контроля за использованием рабочего времени.</p>	<p>- способностью формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; - способностью контроля за использованием рабочего времени.</p>
<p>ПК- 24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>	<p>методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</p>	<p>ориентироваться в сложностях применения систем материального и нематериального стимулирования в организации.</p>	<p>способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</p>
<p>ПК- 25 способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для</p>	<p>основные элементы концепции управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</p>	<p>анализировать экономические показатели рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</p>	<p>готовностью использовать результаты анализа экономических показателей рисков для принятия управленческих решений.</p>

принятия управленческих решений			
ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	методы и современные программные средства обработки деловой информации	ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах	способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.
ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением	использовать структуру информационного обеспечения организации.	способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.
ПК-32 владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам.	анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры.	методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.
ПК-34 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом	уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее

<p>(в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>			<p>персоналом исходя из целей организации</p>
<p>ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p>	<p>основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом</p>	<p>вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p>	<p>навыками использования инноваций в сфере управления персоналом</p>
<p>ПК-36 знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала</p>	<p>основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.</p>	<p>оценивать инвестиционные проекты в области управления персоналом.</p>	<p>навыками проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом</p>
<p>ПК-37 способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе</p>	<p>особенности организационных изменений.</p>	<p>участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)</p>	<p>навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)</p>



в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике		в части решения задач управления персоналом	
--	--	--	--

### Этапы формирования компетенций

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компете нции	Конкретизация компетенции (знания, умения, навыки)
<b>Подготовительный этап</b>			
Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-9	<b>Знать:</b> - цели, задачи и содержание практики; - особенности техники безопасности на рабочем месте. <b>Уметь:</b> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания). <b>Владеть:</b> -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	ОК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-19	<b>Знать:</b> сущность, значение, способы получения, хранения, переработки и защиты данных, необходимых для решения профессиональных задач. <b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; <b>Владеть навыками:</b> работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях.
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-	ОК-7 ПК-3 ПК-6 ПК-17	<b>Знать:</b> - пути и средства профессионального само совершенствования;

	<p>функциональной структурой</p> <p>Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами</p>	<p>ПК-22</p> <p>ПК-27</p> <p>ПК-28</p> <p>ПК-32</p>	<p>- сущность, значение, способы получения, хранения, переработки и защиты данных, необходимых для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач;</p> <p><b>Владеть навыками:</b> работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных</p>
<p>Ознакомление с нормативно-правовой документацией</p>	<p>Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации</p>	<p>ПК-10</p> <p>ПК-12</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- экономическими основами профессиональной деятельности.</p>
<p>Сбор финансово-экономической информации</p>	<p>Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах</p> <p>Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации</p>	<p>ПК-19</p> <p>ПК-20</p> <p>ПК-25</p> <p>ПК-28</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- экономическими основами профессиональной деятельности</p>
<p>Проведение анализа персонала организации</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий.</p> <p>Сбор, обработка и систематизация данных</p>	<p>ПК-3</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-16</p> <p>ПК-19</p> <p>ПК-20</p> <p>ПК-24</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать социально-экономические показатели,</p>

			используя нормативно-правовую базу. <b>Владеть:</b> - навыками проведения анализа основных финансовых показателей организации
Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	ПК-12 ПК-16 ПК-19 ПК-27	<b>Знать:</b> - способы сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала; - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - анализировать аналитические, статистические данные о деятельности организации. <b>Владеть:</b> - навыками сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала.
Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания согласно тематики выпускной квалификационной работы	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-16 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-27 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37	<b>Знать:</b> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - анализировать социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу. <b>Владеть:</b> - навыками проведения анализа основных финансовых показателей организации
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
Подготовка отчета по преддипломной практике	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практики	ОК-7 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-16 ПК-17 ПК-19 ПК-20	<b>Знать:</b> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <b>Уметь:</b> - сделать выводы на основе полученной информации. <b>Владеть:</b> - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

		ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-25 ПК-27 ПК-28 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37	
--	--	---	--

### 10.3. Показатели, критерии оценки компетенций и типовые контрольные задания

#### 10.3.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п /п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>Подготовительный этап</b>				
1	Инструктаж по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-9	Записи в журнале инструктажа. Запись в дневнике подписью ознакомлении	Прохождение инструктажа по технике безопасности, дневник по производственной (преддипломной) практике, тестирование
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ОК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-19	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>				
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОК-7 ПК-3 ПК-6 ПК-17	Индивидуальный опрос	Дневник по производственной (преддипломной) практике

		ПК-22 ПК-27 ПК-28 ПК-32		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-10 ПК-12	Устный опрос	Дневник по производственной (преддипломной) практике
5	Сбор финансово-экономической информации	ПК-19 ПК-20 ПК-25 ПК-28	Собеседование, проверка выполнения работы	Отчет по производственной (преддипломной) практике
6	Проведение анализа персонала организации	ПК-3 ПК-5 ПК-16 ПК-19 ПК-20 ПК-24	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Отчет по производственной (преддипломной) практике
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК-12 ПК-16 ПК-19 ПК-27	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Отчет по производственной (преддипломной) практике
8	Выполнение индивидуального задания	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-16 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-27 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для выпускной квалификационной работы
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
9	Подготовка отчета по преддипломной практике	ОК-7 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9	Проверка оформления отчета	Отчет по производственной (преддипломной) практике

		ПК-10 ПК-12 ПК-16 ПК-17 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-25 ПК-27 ПК-28 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37		
--	--	---	--	--

### 3.2 Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	продвинутый	базовый	пороговый
	оценка		
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в профессиональной и

	нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	в ситуациях повышенной сложности	социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК- 3 Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	обучающийся знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК- 5 знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и	обучающийся знает основы научной организации и нормирования труда, владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, обладает способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов	обучающийся знает основы научной организации и нормирования труда, владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, обладает способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания	обучающийся знает основы научной организации и нормирования труда, владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, обладает способностью эффективно организовывать

<p>принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>формирования команды и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК- 6 Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>обучающийся знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>обучающийся знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК- 7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки</p>	<p>обучающийся знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в</p>	<p>обучающийся знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в</p>	<p>обучающийся знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки</p>



<p>персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>соответствии со стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>соответствии со стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК- 8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике</p>	<p>обучающийся знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях</p>	<p>обучающийся знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях</p>	<p>обучающийся знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике</p>

	повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	обучающийся знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях	обучающийся знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях	обучающийся знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике в профессиональной и

	повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	повышенной сложности	социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	обучающийся знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления сопровождающей документации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления сопровождающей документации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления сопровождающей документации профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой	обучающийся знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,	обучающийся знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,	обучающийся знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,

<p>документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК- 16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>обучающийся владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>обучающийся владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК- 17 знание основ разработки и</p>	<p>обучающийся знает основы разработки и внедрения</p>	<p>обучающийся знает основы разработки и внедрения</p>	<p>обучающийся знает основы разработки и внедрения</p>

<p>внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК- 19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и</p>	<p>обучающийся владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм</p>	<p>обучающийся владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм</p>	<p>обучающийся владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками</p>

<p>обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>профессионального развития персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>профессионального развития персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК- 20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>обучающийся умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>обучающийся умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике</p>	<p>обучающийся знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике в профессиональной и</p>	<p>обучающийся знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике в профессиональной и</p>	<p>обучающийся знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике в профессиональной и</p>

	социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК- 22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	обучающийся умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владеет навыками контроля за использованием рабочего времени в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владеет навыками контроля за использованием рабочего времени в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владеет навыками контроля за использованием рабочего времени в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК- 24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	обучающийся обладает способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности,	обучающийся обладает способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях

	а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий		
ПК- 25 способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	обучающийся обладает способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся обладает способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированным и кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно	обучающийся владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно	обучающийся владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно	обучающийся владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно



использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	обучающийся знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-32 владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать	обучающийся обладает способностью диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать	обучающийся обладает способностью диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение	обучающийся обладает способностью диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение

<p>соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>	<p>соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК-34 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>обучающийся знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных</p>	<p>обучающийся знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>

	ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий		
ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	обучающийся знает основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся знает основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-36 знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности,	обучающийся знает основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности,	обучающийся знает основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся знает основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях

	а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий		
ПК-37 способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	обучающийся обладает способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся обладает способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях

**10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:**

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код формирования компетенции (или ее части)	Типовые контрольные задания или иные материалы	
			Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
<b>Подготовительный этап</b>				

1	Инструктаж по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-9	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания, тестирование
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ОК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-19	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>				
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОК-7 ПК-3 ПК-6 ПК-17 ПК-22 ПК-27 ПК-28 ПК-32	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-10 ПК-12	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
5	Сбор финансово-экономической информации	ПК-19 ПК-20 ПК-25 ПК-28	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
6	Проведение анализа персонала организации	ПК-3 ПК-5 ПК-16 ПК-19 ПК-20 ПК-24	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК-12 ПК-16 ПК-19 ПК-27	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики

8	Выполнение индивидуального задания	ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-16 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-27 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания. Отчет о преддипломной практике
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
9	Подготовка отчета по преддипломной практике	ОК-7 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-12 ПК-16 ПК-17 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-24 ПК-25 ПК-27 ПК-28 ПК-32 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики

**Индивидуальные задания по производственной практике  
(преддипломной):**

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета каждому обучающемуся.

Содержанием индивидуального задания являются углубленное изучение вопросов, обусловленных спецификой организации, учреждения – базы практики, а также сбор и анализ материалов финансово-экономического характера.

Выполнение индивидуального задания требует от обучающегося инициативы, самостоятельности, творческого подхода, добросовестного отношения в решении поставленных задач.

#### **Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики**

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).

2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.

3. Характеристика процедур найма, подбора и расстановки персонала в организации.

4. Анализ системы аттестации, оценки и контроля персонала.

5. Характеристика системы мотивации, стимулирования и вознаграждения персонала

6. Оценка системы управления профессионально-квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой)

7. Характеристика организационной культуры на предприятии.

8. Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в области управления персоналом, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.).

#### **Вопросы для собеседования для проведения текущего контроля:**

1. Охарактеризуйте структуру организации-базы прохождения практики?

2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами базы прохождения практики?

3. Выполняемая работа в процессе прохождения практики.

4. Какой фактический и литературный материал использовался для подготовки отчета по практике?

5. Охарактеризуйте систему управления персоналом на предприятии.

6. Охарактеризуйте численность и структуру персонала в организации.

7. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?

8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

9. Какие выводы были получены?

#### **Примерные тесты для оценки уровня сформированности компетенции ОК – 9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций**

*1. Обязанности работника в области охраны труда:*

1. Соблюдать требования охраны труда;

2. Правильно применять средства индивидуальной защиты;

3. Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры;

4. Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обязательные предварительные и медицинские осмотры, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

*2. Что необходимо сделать в первую очередь при поражении человека электрическим током (МИ поПП)?*

1) Освободить пострадавшего от действия электрического тока;

2) Приступить к реанимации пострадавшего;

3) Оттащить пострадавшего за одежду не менее чем на 8 метров от места касания проводом земли или от оборудования, находящегося под напряжением;

4) Позвонить в скорую помощь.

3. *Какие обязанности в области охраны труда возлагаются на работника (ТК РФ Статья 214)?*

1) соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

2) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, о каждом производственном несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, включая признаки профессионального заболевания (отравления);

3) проходить обязательные для него медицинские осмотры;

4) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, и стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5) все ответы верны.

4. *Каждый работник имеет право на (ТК РФ Статья 219):*

1) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

2) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;

3) отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни;

4) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя;

5) все ответы верны

5. *Каждому студенту, выходящему на практику, необходимо:*

1) знать место хранения аптечки;

2) уметь оказывать первую помощь при производственных травмах;

3) уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных ситуациях;

4) изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов;

5) все ответы верны.

6. *На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами экран должен находиться ниже уровня глаз на:*

1) 7 град;

2) 15 град;

3) 5 град.

7. *В случае получения травмы находясь на практике, а также при ухудшении здоровья необходимо:*

6) оказать первую доврачебную помощь, себе или другому человеку (если вы явились очевидцем травмы);

7) место получения травмы сохранить (при условии, если это не угрожает другим людям) или зафиксировать на бумаге (схему происшествия), сфотографировать;

8) работу прекратить, сообщить руководителю практики;

9) при необходимости вызова врача позвонить в «Скорую помощь» со стационарного телефона - 03, с сотового телефона - 112, или доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, зафиксировать факт обращения в журнале обращений медицинского учреждения.;

10) все ответы верны.

8. *Какие виды инструктажей по охране труда должны проводиться в организации?*

з) *Вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи;*

д) *Вводный инструктаж по охране труда, первичный, повторный и внеплановый инструктажи на рабочем месте;*

е) *Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи.*



9. Является ли обязательным обучение и проверка знаний по охране труда для студентов?
- д) Да;
  - е) Нет;
  - ж) По усмотрению руководителя практики;
  - з) По усмотрению специалиста по охране труда.
10. В каких случаях студенты допускаются на практику:
- г) После прохождения инструктажа по ОТ;
  - д) После предоставления полного пакета документов;
  - е) После собеседования с руководителем практики.
11. С какими опасными производственными факторами могут столкнуться студенты при прохождении практики?
- д) работа на персональных компьютерах;
  - е) работа с электроприборами;
  - ж) работа вне организации;
  - з) все варианты верны.
12. На каком минимальном расстоянии от глаз пользователя должен находиться экран видеомонитора?
- г) 60 см;
  - д) 80 см;
  - е) Оба ответа верны.
13. Какие меры необходимо предпринять при обнаружении запаха газа в помещении?
- д) предупредить работников, находящихся в помещении;
  - е) покинуть помещение;
  - ж) открыть окна и проветрить помещение;
  - з) сообщить об этом администрации организации.
14. В соответствии с законодательством студент – практикант несет ответственность за:
- в) Травматизм и аварии, произошедшие по его вине;
  - г) Производственные аварии, произошедшие в организации.
15. Через какой промежуток времени необходимо делать перерыв для снижения зрительного и общего утомления?
- г) После каждого часа;
  - д) Через каждые пол часа;
  - е) Через каждые три часа;
16. При обнаружении механического повреждения электрооборудования и электропроводки необходимо?
- д) Отключить ПК и электрооборудование;
  - е) Доложить руководителю;
  - ж) Устранить неполадки самостоятельно;
  - з) Все ответы верны.
17. При окончании работ необходимо:
- д) Отключить и обесточить оборудование;
  - е) Привести рабочее место в порядок;
  - ж) Доложить руководителю об окончании работы;
  - з) Все ответы верны.

### **Критерии оценивания компетенций (результатов)**

Характеристика студента практиканта с базы прохождения практики, подписанная непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенная печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента

практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

#### Описание шкалы оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен

#### 10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя. Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной (преддипломной) практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий
Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Требования к написанию отчета; индивидуальные задания по практике.
Дневник по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, обязательно прилагаемый обучающимся к отчету по итогам практики, в котором отражается фактическая информация (выполняемая ежедневно практикантом работа, затраченное время). Дневник имеет особую форму заполнения, прописанную в рабочей программе практики. Дневник содержит оценочный лист результатов прохождения производственной практики	Форма дневника по производственной (преддипломной) практике
Дифференцированный зачет	Средство контроля усвоения программы практики. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается степенью изучения теоретического материала практики, компоненты «уметь» и «владеть» – степенью выполнения индивидуального задания	Дневник, отчет, характеристика, отзыв

#### **Требования к написанию отчета по практике**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

**Титульный лист**

**Оглавление**

**Введение:** цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основная часть:** описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

**Заключение:** необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

#### **Список использованных источников**

#### **Приложения**

Дифференцированный зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – проверка дневника по практике и отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Итоговая оценка по практике выставляется в дневнике, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента в разделе «Практика». Обучающийся, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

**Кафедра экономики и менеджмента**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(преддипломная практика)**

Направление подготовки 38.03.03«Управление персоналом»  
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр  
Форма обучения: заочная

**Краснодар  
2020-2021**

Направление на практику

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Кубанский государственный университет»**  
в г. Армавире

**Направление на производственную (преддипломную) практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс 5 Форма обучения заочная № \_\_\_\_\_ направления

Задание (перечень работ) Согласно программе практики

Организация, место прохождения практики \_\_\_\_\_

Продолжительность практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата направления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Подпись

**Отметка о прохождении практики (отзыв принимающей организации)**

Срок практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Навыки, приобретенные за время практики \_\_\_\_\_

Оценка отношения обучающегося к работе \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись

**Отметка о принятии отчета:**

Итоговая аттестация по результатам прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
филиала ФГБОУ ВО  
«КубГУ» в г. Армавире \_\_\_\_\_

Подпись

(фамилия, имя, отчество)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающийся \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Целью производственной (преддипломной) практики** является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, а также формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6);

- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8);

- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16);

- знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

- владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21);

- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

- способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений. (ПК-25);

владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

- владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

- знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

- знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

- знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

- способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием



технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37).

### **Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики**

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).

2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.

3. Характеристика процедур найма, подбора и расстановки персонала в организации.

4. Анализ системы аттестации, оценки и контроля персонала.

5. Характеристика системы мотивации, стимулирования и вознаграждения персонала

6. Оценка системы управления профессионально-квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой)

7. Характеристика организационной культуры на предприятии.

8. Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в области управления персоналом, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.).

### **План-график выполнения работ**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Сбор финансово-экономической информации		
6	Проведение анализа персонала организации		
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
8	Выполнение индивидуального задания		
9	Подготовка отчета по преддипломной практике		

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись обучающегося (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Целью производственной (преддипломной) практики** является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения

**Задачи производственной (преддипломной) практики:**

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 3) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 4) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области управления персоналом;
- 5) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Тип производственной практики:** преддипломная.

**Способы проведения производственной практики:** стационарная, выездная.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме.

Преддипломная практика проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики, а также практика может быть проведена на выпускающей кафедре филиала.

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучаемым самостоятельно. Работающие обучающиеся направляются на практику по месту их работы.

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

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

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

**Этапы проведения производственной практики** представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы проведения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными	1 день

		<p>формами производственной практики;</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка;</p> <p>Прохождение инструктажа по технике безопасности</p>	
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	<p>Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой</p> <p>Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами</p>	1 неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
5.	Сбор финансово-экономической информации	<p>Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах</p> <p>Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации</p>	2-6 дня
6.	Проведение анализа персонала организации	Выполнение индивидуальных заданий.	2 неделя практики
7.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2 неделя практики
8.	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания согласно тематики выпускной квалификационной работы	2-3 неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
9.	Подготовка отчета по преддипломной практике	<p>Формирование пакета документов по преддипломной практике.</p> <p>Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета</p>	4 неделя практики

		по результатам прохождения преддипломной практике	
--	--	--	--

### **Отчетная документация**

По итогам практики обучающийся должен предоставить:

1. Дневник практики, куда входит:

л) заполненный дневник (ежедневный отчет о выполненной работе);

м) индивидуальное задание;

н) характеристика руководителя практики от профильной организации, в которой дана оценка работы обучаемого по выполнению заданий во время практики;

о) отзыв руководителя практики от университета;

п) оценочный лист результатов прохождения производственной практики.

2. Отчет о прохождении практики (включающий индивидуальное задание).

Обучающиеся, не предоставившие в установленный срок отчетную документацию, считаются не прошедшими практику.

### **Требования к оформлению и содержанию отчета по производственной практике**

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему, по возможности, должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

Отчет по практике должен состоять из:

1. титульного листа (образец титульного листа прилагается);
2. содержания работы;
3. введения;
4. основной части;
5. заключения;
6. списка использованных источников,
7. приложений.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя информацию о содержании и выполнении индивидуальных заданий.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию организационных, экономических и социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативно-правовые источники, научная литература и материалы практики.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от университета.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210x297). Отчет должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа Times New Roman, размером шрифта 14 и междустрочным интервалом в 1,5 строки. Примерный объем отчета – 20-25 страниц машинописного текста, не считая приложений. Объем приложений не ограничен.

Текст отчета оформляется в соответствии с учебно-методическими указаниями «Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской

диссертации» сост. М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетьян, О. А. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019.

### **Критерии оценки выполненной практикантом работы**

Руководители практики при выставлении оценки руководствуются следующим:

1. Качество выполнения отдельных видов деятельности обучаемого.
2. Отношение к профессии.
3. Применение теоретических знаний в решении конкретных задач.
4. Отношение к практике.
5. Уровень самостоятельности.
6. Уровень анализа и самоанализа в профессиональной деятельности.
7. Выполнение заданий по направлению подготовки.
8. Качество отчетной документации.

### **Критерии оценки отчетов по прохождению практики**

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием.
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления.
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы.

### **Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной (преддипломной) практики**

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в

	знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен
--	--

### **ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЕМОГО-ПРАКТИКАНТА**

На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

Перед выходом на практику обучающийся обязан получить у руководителя практикой от университета:

- а) программу практики;
- б) задание на практику (задания составляется с учетом программ подготовки бакалавра);
- в) направление от университета.

В целях качественной подготовки к практике обучающийся должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от университета.

В период прохождения практики обучаемый обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, действующие в организации;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, ответственно относиться к выполнению порученных заданий;
- в течение 2-3 последних рабочих дней практики подготовить отчет по итогам практики с анализом проделанной работы, собственными выводами и предложениями.

Отчет о практике предоставить на утверждение руководителю практики от организации до окончания практики.

По окончании практики в трехдневный срок сдать в университет необходимые отчетные документы.

Отчет должен быть защищен в установленный расписанием срок.







МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

**Кафедра экономики и менеджмента**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Выполнил

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. обучающегося*

Руководитель производственной практики  
от университета

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. руководителя*

Краснодар  
2020-2021 г

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ (ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)  
НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ 5 КУРСА**

Н

А

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)

Р

А

В

Л

Е

Н

И

Я

П

О

Д

Г

О

Т

О

В

К

И

**«Управление персоналом»**

Итоговая оценка \_\_\_\_\_ по производственной  
(преддипломной) практике  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики (от профильной организации) \_\_\_\_\_ /  
(подпись и ее расшифровка)

М.П.



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной (преддипломной) практики  
 по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_  
 Курс 5

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики				

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
1.	ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию				
2.	ОК-9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
3.	ПК-3 – знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике				
4.	ПК-5 – знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике				
5.	ПК-6 – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике				
№		Оценка*			

СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)		5	4	3	2
6	ПК-7- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала				
7.	ПК-8 – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике				
8.	ПК-9 – знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике				
9.	ПК-10 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации				
10.	ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации				
11.	ПК-16 – владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике				
12.	ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)				
№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2

13.	ПК-19 – владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала				
14.	ПК-20 – умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала				
15.	ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике				
16.	ПК-22 – умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени				
17.	ПК-24 – способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации				
18.	ПК-25 – способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений				
19.	ПК-27 – владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом				
20.	ПК-28 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций				
21.	ПК-32 – владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации				
22.	ПК-34 – знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования				
23.	ПК-35 – знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом				
№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ	Оценка*			
		5	4	3	2

(отмечается руководителем практики от университета)					
24.	ПК-36 – знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала				
25.	ПК-37 – способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике				

\* Уровень сформированности компетенций оценивается простановкой знака «+» в соответствующем столбце

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

## АНКЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

3. Какие трудности возникли в процессе практики?

---

---

2. Каковы причины затруднений?

- а) Недостаток знаний.
  - б) Недостаток практических умений.
  - в) Свойства и качества личности.
  - г) Недостаточная помощь коллектива предприятия (организации).
  - д) Недостаточная помощь руководителя практики.
  - е) Другое (напишите) \_\_\_\_\_
- 

3. Готовы ли вы к работе в качестве специалиста?

- а) Да.
- б) Не вполне.
- в) Нет.

Если «нет», назовите причины. \_\_\_\_\_

---

В чем вы видите положительное влияние практики?

- а) В возможности применять знания, полученные в вузе.
  - б) В получении практических умений.
  - в) В возможности проверить правильность выбора профессии.
  - г) Другое (напишите). \_\_\_\_\_
- 

5. В чем вы видите недостатки практики?

- а) В плане практики.
  - б) В коротком отрезке времени, отведенном для практики.
  - в) В руководстве практикой со стороны преподавателя вуза.
  - г) В руководстве на месте прохождения практики.
  - д) Другое (напишите). \_\_\_\_\_
- 

6. Довольны ли вы практикой?

- а) Вполне.
- б) Скорее доволен, чем нет.
- в) Скорее нет, чем да.
- г) Недоволен.
- д) Затрудняюсь ответить

7. Ваши предложения по совершенствованию практики \_\_\_\_\_

---



## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики**

### **а) основная литература:**

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

2. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-455345#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

3. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-450044#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

4. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449872#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

5. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-455029#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

### **б) дополнительная литература:**

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-452413#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-450813#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-449880#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

4. Экономика предприятия : учебник и практикум для бакалавриата и специалиста / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-432937#page/1>.

### **в) периодические издания.**

1. Вопросы экономики.
2. Оплата труда и мотивация персонала
3. Кадровое дело.
4. Кадры предприятия.

## **12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики**

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. - URL: <http://e.lanbook.com/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://www.elibrary.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: <http://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система "Юрайт" :сайт. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>
5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" :сайт. - URL: <http://znanium.com/>

## **13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной (преддипломной) практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации производственной (преддипломной) практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре экономики и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

### **13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).
- Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
- Mozilla FireFox;
- Медиаплеер VLC;
- Архиватор 7– zip.

### **13.2 Перечень информационных справочных систем:**

5. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

6. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

## **14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики**

Перед началом производственной (преддипломной) практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом-графиком практики;

- явиться на место практики в установленные сроки;
- пройти инструктаж по технике безопасности на предприятии;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

### **15. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением.</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение.</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p>

		<p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>
2	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>
3	Помещение для самостоятельной работы	<p>Помещение для самостоятельной работы оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RNVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.</p>
4	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран</p>

	<p>настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение.</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>
--	---

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

Кафедра экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Выполнил

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. обучающегося*

Руководитель преддипломной практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. руководителя*

Краснодар  
2020-2021 г



## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Срок прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Перечень заданий для прохождения практики

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).
2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.
3. Характеристика процедур найма, подбора и расстановки персонала в организации.
4. Анализ системы аттестации, оценки и контроля персонала.
5. Характеристика системы мотивации, стимулирования и вознаграждения персонала
6. Оценка системы управления профессионально-квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой)
7. Характеристика организационной культуры на предприятии.
8. Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в области управления персоналом, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.).

### Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1 неделя практики



4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
5.	Сбор финансово-экономической информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации	2-6 дня
6.	Проведение анализа персонала организации	Выполнение индивидуальных заданий.	2 неделя практики
7.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2 неделя практики
8.	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания согласно тематики выпускной квалификационной работы	2-3 неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
9.	Подготовка отчета по преддипломной практике	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практике	4 неделя практики

**Планируемые результаты практики:** является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, а также формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6);
- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16);

- знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

- владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21);

- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

- способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений. (ПК-25);

владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

- владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

- знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

- знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

- знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

- способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37).

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка

Согласовано:  
Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись обучающегося / расшифровка

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной (преддипломной) практики  
 по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_

Курс 5

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4	Оценка трудовой дисциплины				
5	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1		+			
2					
3					
4					
5					
6					

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Кафедра экономики и менеджмента

**Совместный рабочий план-график выполнения работ  
преддипломной практики**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Сбор финансово-экономической информации		
6	Проведение анализа персонала организации		
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
8	Выполнение индивидуального задания		
9	Подготовка отчета по преддипломной практике		

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
Руководитель практики от профильной  
организации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Руководитель практики от университета  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись обучающегося  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**Контрольный лист инструктажа  
по охране труда и технике безопасности, правилам внутреннего  
трудового распорядка, пожарной безопасности, инструктажа на  
рабочем месте для обучающегося перед прохождением  
практики (учебной/производственной в т.ч. преддипломной)**

Ф.И.О. обучающегося (практиканта) филиала ФГБОУ ВО «КубГУ»  
в г. Армавире

---

Направление подготовки «Управление персоналом», курс \_\_\_\_\_

Вид практики: Производственная (преддипломная)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

1. Ознакомлен с внутренним трудовым распорядком.

2. Проведён:

- вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- инструктаж на рабочем месте;
- инструктаж по пожарной безопасности.

Инструктаж получен и усвоен, в чём расписываюсь:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО студента (практиканта) / дата

Инструктаж по технике безопасности провёл и знания проверил:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО / дата

Программа государственной итоговой аттестации

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

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по работе с филиалами  
  
А.А. Евдокимов  
«26» мая 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Программа подготовки прикладная

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом )

Программу составил(и):

С.Г.Косенко, зав. кафедрой экономики и менеджмента, канд. экон. наук, доцент



Е.А.Кабачевская, доцент кафедры экономики и менеджмента, канд. экон. наук, доцент



Программа государственной итоговой аттестации утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

протокол № 10 «20» мая 2020г.

Заведующий кафедрой Косенко С.Г.



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

Протокол № 4 «20» мая 2020г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»

Кабачевская Елена Анатольевна,

канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

1. Поляков А.В. – председатель Армавирской городской Думы

2. Жевтяк С.И. – заместитель начальника Межрайонной инспекции ФНС России № 13 по Краснодарскому краю

## **1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)**

**1.1 Целью** государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление уровня освоенности компетенций и уровня подготовки выпускника филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки Управление персоналом к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по направлению подготовки при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

### **Задачами ГИА являются:**

- выявление уровня освоения общекультурных, общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций, соответствующих заявленным в образовательной программе видам профессиональной деятельности;
- выявление готовности выпускников к выполнению обобщенных трудовых и трудовых функций в соответствии с требованиями, заявленных в образовательной программе, профессиональных стандартов;
- решение вопроса о присвоении выпускнику квалификации (степени) «бакалавр» и выдаче документа о высшем образовании.

## **2. Место ГИА в структуре образовательной программы.**

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ, является обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

Государственная итоговая аттестация относится к базовой части Блока 3 в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и завершается присвоением квалификации.

В Блок 3 входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ГИА, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Государственная итоговая аттестация призвана определить степень сформированности компетенций – теоретические знания и практические навыки выпускника в соответствии с компетентностной моделью.

В частности, проверяется обладание выпускниками компетенциями в области следующих предусмотренных образовательным стандартом видов профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

**По итогам ГИА проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:**

<b>общекультурные компетенции:</b>	
(ОК-1)	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции);



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

(ОПК-9)	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
(ОПК-10)	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
<b>профессиональные компетенции:</b>	
(ПК-1)	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
(ПК-2)	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
(ПК-3)	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
(ПК-4)	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
(ПК-5)	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
(ПК-6)	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
(ПК-7)	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
(ПК-8)	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
(ПК-9)	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики

	и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
(ПК-10)	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
(ПК-11)	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
(ПК-12)	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
(ПК-13)	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
(ПК-14)	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);
(ПК-15)	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
(ПК-16)	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
(ПК-17)	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
(ПК-18)	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
(ПК-19)	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии

	персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
(ПК-20)	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
(ПК-21)	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);
(ПК-22)	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
(ПК-23)	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
(ПК-24)	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
(ПК-25)	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
(ПК-26)	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
(ПК-27)	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
(ПК-28)	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
(ПК-29)	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
(ПК-30)	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК-30);
(ПК-31)	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять

	инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);
(ПК-32)	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);
(ПК-33)	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);
(ПК-34)	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);
(ПК-35)	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);
(ПК-36)	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);
(ПК-37)	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);
(ПК-38)	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

#### **4. Объем государственной итоговой аттестации**

Общая трудоёмкость ГИА составляет 6 зач.ед.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

#### **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Итоговой государственной аттестацией в соответствии с учебным планом является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), что позволяет оценить не только овладение выпускником высшего учебного заведения теоретическими знаниями, но и умение применить эти знания на практике.

Основными целями выполнения и защиты ВКР являются:

- завершение подготовки бакалавра к выполнению: расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, расчетно-финансовой, банковской деятельности;

- достижение необходимого уровня знаний, компетенций, умений и навыков, позволяющих успешно воздействовать на объекты управленческой деятельности, добиваться высоких показателей развития в долгосрочной перспективе.

Выпускная квалификационная работа представляет теоретическое и практическое исследование одной из актуальных тем, при этом:

- демонстрируя уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, позволяющими самостоятельно решать профессиональные задачи;

- отражая умение выпускника пользоваться рациональными приемами сбора, обработки, систематизации информации, способность работать с различными информационными источниками;

- соответствуя требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов.

### **Вид выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиля (направленности) Управление персоналом выполняется в виде бакалаврской работы.

### **Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию**

К выпускной квалификационной работе предъявляются следующие основные требования:

1) высокий теоретический уровень, что достигается посредством изучения законодательных и нормативных документов, теоретических исследований российских и зарубежных авторов;

2) критическое осмысление взглядов российских и зарубежных экономистов по теоретическим и практическим вопросам, умение выдвигать и обосновывать собственное мнение;

3) творческий подход к изучаемому фактическому материалу, направленный на выявление резервов повышения прибыли хозяйствующего его субъекта, повышение эффективности инвестиционных проектов и т.д.;

4) использование статистической информации, ее обработка, подготовка, анализ и оценка;

5) самостоятельная проработка направлений совершенствования деятельности организации по рассматриваемой проблеме;

6) проведение самостоятельного анализа публичной и внутренней финансовой информации организации с обоснованием выводов.

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

ВКР должна носить творческий характер (использование оригинальных документов, материалов эксперимента, исследования), быть правильно оформленной (четкая структура, завершенность, оформление библиографических ссылок на документы и списка литературы в соответствии с ГОСТами, аккуратность исполнения).

Выпускник должен четко изложить, какие основные положения и полученные результаты он представляет к защите.

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

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

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

Объем выпускной квалификационной работы, как правило составляет 50-60 страниц, не считая приложений.

Выпускная квалификационная работа состоит из следующих позиций:

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

К содержанию разделов выпускной квалификационной работы устанавливаются следующие требования.

**Введение**

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

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

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

Объект исследования представляет собой процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения, носитель рассматриваемой проблемы.

Предмет исследования – это то, что находится в границах выбранного объекта исследования, сторона объекта. К предмету исследования относится предметная область, включающая в себя те характерные черты и свойства объекта, которые в наиболее полном виде выражают исследуемую проблему и подлежат изучению. Именно на предмет исследования направлено основное внимание обучающегося, разрабатывающего выпускную квалификационную работу. Как правило, предмет определяет тему выпускной квалификационной работы, которая обозначается на титульном листе как заглавие.

Обоснование выбора объекта и предмета выпускной квалификационной работы подтверждается доказательствами их значения в решении вопросов оптимизации функционирования хозяйствующего субъекта.

Обоснование выбора конкретного объекта сопровождается ссылками на основные показатели, важнейшие критерии и фактические данные, характеризующие действительное положение дел, реальные ситуации в практике функционирования объекта исследования, предмете осуществляемой им деятельности. В итоге четко формулируется конкретная проблема, цель и задачи исследования.

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

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

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

Перечень поставленных задач должен быть согласован с содержанием и структурой выпускной квалификационной работы. Формулировку задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав (разделов) и параграфов выпускной квалификационной работы. Заголовки разделов или параграфов определены формулировкой и решением задач ВКР.

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

Основная часть

Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать теоретические и практические положения рассматриваемой темы (проблемы).

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

Рассмотрение каждого вопроса завершается выводом, в котором дается экономическая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению.

Основная часть состоит из трех глав.

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

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

Как правило, первая глава должна носить теоретический (методологический) характер. В этом разделе:

- описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса развития и современное состояние;
- оценивается место, занимаемое объектом исследования в рамках исследуемой предметной области;
- освещаются изменения изучаемого явления за последние годы с целью выявления основных тенденций и особенностей его развития;
- описывается (уточняется) система факторов, оказывающих влияние на изучаемый предмет, процесс или явление и исследуется механизм этого влияния;
- приводится законодательная и нормативная база рассматриваемой темы;
- оценивается степень изученности исследуемой проблемы, называются теоретически и практически нерешенные и дискуссионные проблемы;
- проводится уточнение понятийного аппарата.

В ходе изложения материалов обязательно должна высказываться личная точка зрения



обучающегося. При этом могут быть использованы следующие выражения:

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

Выводы по разделу должны отметить ожидаемые выгоды от применения соответствующих методов.

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

Характеристика объекта выпускной квалификационной работы должна содержать:

- перечень целей, реализация которых обусловила создание и функционирование исследуемого объекта исследования;
- описание его структуры с выделением основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей;
- определение места анализируемого объекта в иерархической системе более крупного масштаба.

Анализ состояния объекта исследования должен быть направлен:

- на оценку достигнутого уровня и тенденций развития объекта исследования;
- на сравнение фактических показателей развития объекта исследования с нормативными, опытными, расчетными;
- на выявление положительных и отрицательных сторон в развитии объекта исследования;
- на установление причин недостатков, их проявлений и негативных последствий.

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

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

Степень детализации показателей, используемых для анализа объекта исследования, осуществляется в соответствии с тем, какой аспект выпускной квалификационной работы выделяется как основной.

Основным источником получения сведений и информации для анализа служат статистические, бухгалтерские показатели, нормативные акты и документы.

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

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

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

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

В процессе поиска мероприятий, обоснования их предпочтительности и преимуществ перед фактическим положением дел могут быть использованы различные подходы:

- нормативный – предлагаемые мероприятия основываются на конкретных нормативных материалах.

- научно-методический – разрабатываемые мероприятия основываются на прямом или косвенном использовании требований методик и рекомендаций научных исследований, разработок научно-исследовательских институтов;

- использование передового опыта – при разработке мероприятий используется новаторский опыт аналогичных отечественных и зарубежных структур. Здесь важен сравнительный анализ условий функционирования исследуемых объектов;

- экспериментальный – разрабатываемые мероприятия основываются на результатах экспериментов, проведенных обучающимся в период прохождения преддипломной практики непосредственно на объекте исследования.

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

Третий раздел работы должна быть посвящена разработке рекомендаций по решению выявленных проблем, улучшению и совершенствованию деятельности соответствующих подразделений и носить организационно-реализационный характер. Повысит обоснованность рекомендаций разработанный в соответствии с внутренней логикой развития исследуемого объекта прогноз его развития, выявление резервов совершенствования его деятельности.

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

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

При этом следует максимально учитывать возможности использования современных методов экономико-математического моделирования, средств вычислительной техники и новейших информационных технологий. Содержание проектной части определяется как особенностями выбранной темы выпускной квалификационной работы, так и спецификой конкретного объекта исследования. Но в любом случае в данной главе решаются следующие основные задачи:

- поиск мероприятий (вариантов решения) по устранению выявленных недостатков;

- обоснование выбора рациональных мероприятий и предложений, качественно улучшающих фактическое положение исследуемого объекта.

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

#### Заключение

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

- оценку общего состояния объекта исследования и/или оценку изученности исследуемой проблемы;

- итоги анализа изучаемой проблемы в организации, обобщенные выводы по теме исследования;

- перечень и краткую характеристику предлагаемых мероприятий по устранению

недостатков и совершенствованию экономических отношений и механизмов управления, а также итоги расчета экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

#### Список использованных источников

В список использованных источников включаются ссылки на литературные и электронные источники, использованные при написании выпускной квалификационной работы, нормативные документы и материалы организаций, технологические регламенты и стандарты эксплуатации информационных систем.

#### Приложения

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

К типичным ошибкам написания выпускных квалификационных работ относятся:

- дословное списывание материала из учебников, учебных пособий, брошюр, журнальных статей;
- использование устаревших источников более чем пятилетней давности;
- грубые грамматические ошибки, ошибки в цитировании;
- бездоказательность теоретического материала, абстрактность изложения, отсутствие взаимосвязи с практикой;
- нарушение последовательности изложения материала;
- отсутствие анализа и сопоставления статистических данных.

#### **Примерная ТЕМАТИКА выпускных квалификационных работ**

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой экономики и менеджмента и утверждаются Учёным советом филиала ежегодно.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее написания.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ приведена в Приложении А.

#### **Требования к выпускной квалификационной работе**

##### **Общие требования**

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

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

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

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

ВКР должна иметь твердый переплет.

Подробные требования к оформлению выпускной квалификационной работы имеются в Методических указаниях «Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации» (авторы: Астапов М.Б., Бондаренко О.А.).

## **5. Фонд оценочных средств для защиты ВКР**

Содержание выпускной квалификационной работы выпускника и ее соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования в компетентностном формате по ОП ВО представлена в таблице:

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
ОК 1	<p>Знать:                      философские основы профессиональной деятельности; основные философские категории и проблемы человеческого бытия</p> <p>Уметь:                      анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции;</p> <p>Владеть:                      навыками работы с основными философскими категориями; технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p>
ОК 2	<p>Знать:                      процесс историко-культурного развития человека и человечества; всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, текстов; движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе; политическую организацию общества.</p> <p>Уметь:                      определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии.</p> <p>Владеть:                      навыками исторического, историко-типологического, сравнительно-типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; навыками бережного отношения к культурному</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p>

	<p>наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса; приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.</p>	
ОК 3	<p><b>Знать:</b>          базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов;          знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков;          условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;          основы российской налоговой системы</p> <p><b>Уметь:</b>          анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;          оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов;          решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием;          искать и собирать финансовую и экономическую информацию.</p> <p><b>Владеть:</b>          методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.          Владение материалом и статистическими данными          Приведение примеров          Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ОК 4	<p><b>Знать:</b>          систему отечественного законодательства;          основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов; механизмы применения основных нормативно-правовых актов; тенденции законодательства и судебной практики.</p> <p><b>Уметь:</b>          оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; с позиций правовых норм анализировать</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.          Владение материалом</p>

	<p>конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; анализировать и оценивать законодательные инициативы; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности</p>	
ОК-5	<p>Знать:</p> <p>систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность;</p> <p>литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка:</p> <p>специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.</p> <p>Уметь:</p> <p>создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;</p> <p>свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p>
ОК-6	<p>Знать:</p> <p>структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p>Уметь:</p> <p>корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и</p>

	<p>мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p> <p>Владеть:</p> <p>способностями к конструктивной критике и самокритике; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.</p>	<p>зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ОК 7	<p>Знать пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</p> <p>Уметь анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p> <p>Владеть навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ОК-8	<p>Знать:</p> <p>основные методы физического воспитания и укрепления здоровья.</p> <p>Уметь:</p> <p>регулярно следовать им в повседневной жизни, заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p>
ОК-9	<p>Знать - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф;</p> <p>- методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p>

	<p>природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;</p> <p>Уметь - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>- заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>Владеть - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ОПК-1	<p>Знает основы современной философии и концепций управления персоналом</p> <p>Умеет использовать основные положения, закономерности, принципы и методы управления персоналом</p> <p>Владеет навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ОПК-2	<p>Знать основы Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства</p> <p>Уметь определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы</p> <p>Владеть навыками определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ОПК-3	<p>Знать некоторые аспекты содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы</p> <p>Уметь выполнять обязанности и функции, содержащиеся в основных документах Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p> <p>Владеть навыками работы, касающейся</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение</p>



	социально-трудовой сферы	примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОПК 4	Знать основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями Уметь анализировать специфику работы с внешними организациями Владеть навыками определения потребностей организации внешними структурами	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОПК-5	Знать цели и задачи деятельности организации. Уметь анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации Владеть навыками определения целей и задач организации.	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ОПК-6	Уметь ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессионального развития персонала, процессов обучения Владеть навыками профессионального развития персонала, процессов обучения Знать основные принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)	Ответы обучающегося на поставленные вопросы. Владение материалом и статистическими данными Приведение примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР

ОПК-7	<p>Знать методологические основы организации кооперации с коллегами, работы на общий результат</p> <p>Уметь контролировать и оценивать эффективность деятельности других</p> <p>Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ОПК-8	<p>Знать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> <p>Владеть навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации;</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ОПК-9	<p>Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;</p> <p>Уметь устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения;</p> <p>Владеть приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ОПК-10	<p>Знать основные информационно-коммуникационных технологий, используемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и</p>

	<p>информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Владеть способностью применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	<p>статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-1	<p>Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. Уметь разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации.</p> <p>Владеть навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-2	<p>Знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</p> <p>Уметь разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала.</p> <p>Владеть навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-3	<p>Знать основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации.</p> <p>Уметь ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала.</p> <p>Владеть способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и</p>

		зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-4	<p>Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p> <p>Уметь применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p> <p>Владеть способностью разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-5	<p>Знать основы научной организации и нормирования труда.</p> <p>Уметь ориентироваться в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда; ориентироваться в принципах формирования команды с точки зрения положений научной организации труда.</p> <p>Владеть способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и положений научной организации труда.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-6	<p>Знать основы профессионального развития персонала.</p> <p>Уметь ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала.</p> <p>Владеть процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>

ПК-7	<p>Знать цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p>Уметь ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p> <p>Владеть способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-8	<p>Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).</p> <p>Уметь ориентироваться в практике применения различных систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).</p> <p>Владеть методами мотивация и стимулирование трудовой деятельности.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-9	<p>Знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p> <p>Уметь применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.</p> <p>Владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-10	<p>Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p>

	<p>другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Уметь применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.</p> <p>владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>	<p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-11	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</li> </ul>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-12	<p>Знать основные функциональные взаимосвязи между подразделениями.</p> <p>Уметь ориентироваться в специфике функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p> <p>Владеть методами оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-13	<p>Знать: - основы кадрового делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы защиты персональных данных сотрудников.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в специфике составления</li> </ul>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение</p>

	<p>кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</li> </ul>	<p>материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-14	<p>Знать составляющие анализа экономических показателей деятельности организации.</p> <p>Уметь проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p> <p>Владеть способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду (в том числе производительности труда)</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-15	<p>Знать основные внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные подходы к определению численности и профессионального состава персонала.</li> </ul> <p>Уметь собирать информацию для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в специфике подходов к определению численности и профессионального состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</li> </ul> <p>Владеть способностью рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-16	<p>Знать основные подходы к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p> <p>Уметь ориентироваться в специфике</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение</p>

	<p>различных подходов к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p> <p>Владеть способностью анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p>	<p>материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-17	<p>Знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</p> <p>Уметь ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом.</p> <p>Владеть навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-18	<p>Знать основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</p> <p>Уметь ориентироваться в специфике различных методов оценки социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</p> <p>Владеть методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-19	<p>Знать основные подходы к анализу рынка труда при формировании кадровой политики.</p> <p>Уметь ориентироваться в сложностях, связанных с анализом рынка труда при формировании кадровой политики.</p> <p>Владеть навыками сбора информации для анализа рынка труда при формировании кадровой политики.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и</p>



		зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-20	<p>Знать основные подходы к проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.</p> <p>Уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.</p> <p>Владеть способностью организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.</p>	Ответы обучающегося на поставленные вопросы.
ПК-21	<p>Знать основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p>Уметь ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p>Владеть способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p>	Владение материалом и статистическими данными
ПК-22	<p>Знать роль и место бюджета затрат на персонал в экономике управления персоналом;</p> <p>- основные методы контроля за использованием рабочего времени.</p> <p>Уметь ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;</p> <p>- ориентироваться в сложностях контроля за использованием рабочего времени.</p> <p>Владеть способностью формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;</p> <p>- способностью контроля за использованием рабочего времени.</p>	Приведение примеров
ПК-23	<p>Знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.</p> <p>Уметь ориентироваться в сложностях подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.</p> <p>Владеть готовностью к организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации.</p>	Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР

ПК-24	<p>Знать методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</p> <p>Уметь ориентироваться в сложностях применения систем материального и нематериального стимулирования в организации.</p> <p>Владеть способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p>
ПК-25	<p>Знать основные элементы концепции управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</p> <p>Уметь анализировать экономические показатели рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</p> <p>Владеть готовностью использовать результаты анализа экономических показателей рисков для принятия управленческих решений.</p>	<p>Владение материалом и статистическими данными</p>
ПК-26	<p>Знать методы экономического и статистического анализа трудовых показателей.</p> <p>Уметь ориентироваться в классификации основных трудовых показателях. Владеть способностью использовать методы экономического и статистического анализа трудовых показателей.</p>	<p>Приведение примеров</p>
ПК-27	<p>Знать методы и современные программные средства обработки деловой информации</p> <p>Уметь ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах</p> <p>Владеть способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.</p>	<p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-28	<p>Знать роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением</p> <p>Уметь использовать структуру информационного обеспечения организации.</p> <p>Владеть способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в</p>

		вопросах раскрытия тематики ВКР
ПК-29	<p>Знать роль и место современных технологий работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития.</p> <p>ориентироваться в сложностях применения различных социальных технологий работы с персоналом для составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.</p> <p>Владеть способностью использовать современные технологии работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
	<p>Знать - психологическую феноменологию, закономерности и механизмы возникновения конфликтов и стрессов в деятельности руководителя, трудового коллектива, организации</p> <p>Уметь - выявлять психологическое содержание конфликтов и стрессов, возникающих в деятельности руководителя, трудового коллектива, организации; выбирать оптимальную стратегию их профилактики, разрешения и преодоления</p> <p>Владеть приемами и средствами психологической диагностики и управления конфликтами и стрессами в управленческой деятельности, управленческом взаимодействии, организационном функционировании и развитии</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-31	<p>Знать основные подходы к формированию и воспитанию трудового при реализации управленческого консультирования</p> <p>Уметь применять в рамках управленческого консультирования инструменты прикладной социологии для формирования трудового коллектива.</p> <p>Владеть способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах</p>

		раскрытия тематики ВКР
ПК-32	<p>Знать основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам.</p> <p>Уметь анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры.</p> <p>Владеть методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-33	<p>Знать особенности самоуправления и самостоятельного обучения</p> <p>Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам.</p> <p>Уметь решать проблемы самоуправления и самостоятельного обучения</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-34	<p>Знать основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам.</p> <p>Уметь анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры.</p> <p>Владеть методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.</p> <p>Владение материалом и статистическими данными</p> <p>Приведение примеров</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-35	<p>Знать основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь вносить вклад в планирование, создание</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные</p>

	<p>и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом  Владеть навыками использования инноваций в сфере управления персоналом</p>	<p>вопросы.  Владение материалом и статистическими данными  Приведение примеров  Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-36	<p>Знать основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.  Уметь оценивать инвестиционные проекты в области управления персоналом.  Владеть навыками проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.  Владение материалом и статистическими данными  Приведение примеров  Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-37	<p>Знать особенности организационных изменений.  Уметь участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом  Владеть навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.  Владение материалом и статистическими данными  Приведение примеров  Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР</p>
ПК-38	<p>Знать особенности взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом  Уметь вести взаимодействие по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом  Владеть навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым</p>	<p>Ответы обучающегося на поставленные вопросы.  Владение материалом и статистическими данными  Приведение</p>

	коллективом	примеров Отечественный и зарубежный опыт в вопросах раскрытия тематики ВКР
--	-------------	---

**Описание показателей и критериев оценивания результатов защиты ВКР, а также шкал оценивания:**

**Показатели оценки выпускной квалификационной работы**

После окончания защиты выпускных квалификационных работ ГЭК на закрытом заседании (допускается присутствие руководителей выпускных квалификационных работ) обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение – оценку.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценки ВКР являются:

- научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для рассматриваемого объекта исследования;
- использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственной практики;
- творческий подход к разработке темы;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- стиль изложения;
- оформление выпускной квалификационной работы (ВКР);
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании выпускной квалификационной работы бакалавра, так и в процессе её защиты;
- чёткость и аргументированность ответов обучающихся на вопросы, заданные в процессе защиты;
- оценки руководителя в отзыве.

Оценка (шкала оценивания)	Описание показателей
Продвинутый уровень – оценка «отлично»	Выставляется в том случае, если представленные на защиту графический и письменный (текстовый) материалы выполнены в соответствии с нормативными документами и согласуются с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра. Защита проведена выпускником грамотно с четким изложением содержания выпускной квалификационной работы и достаточным обоснованием самостоятельности ее выполнения. Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии даны в полном объеме. Выпускник в процессе защиты показал повышенную подготовку к профессиональной деятельности. Отзыв руководителя положительный.
Повышенный уровень – оценка «хорошо»	Выставляется в том случае, если представленные на защиту графический и письменный (текстовый) материалы выполнены в соответствии с нормативными документами, но имеют место незначительные отклонения от существующих требований. Защита проведена грамотно, с достаточным обоснованием самостоятельности ее разработки, но с неточностями в изложении отдельных положений

	содержания выпускной квалификационной работы. Ответы на некоторые вопросы членов государственной экзаменационной комиссии даны в неполном объеме. Выпускник в процессе защиты показал хорошую подготовку к профессиональной деятельности. Содержание работы и ее защита согласуются с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра. Отзыв руководителя положительный.
Базовый (пороговый) уровень – оценка «удовлетворительно»	Выставляется в том случае, если представленные на защиту графический и письменный (текстовый) материалы выполнены в соответствии с нормативными документами, но имеют место отступления от существующих требований. Защита проведена выпускником с обоснованием самостоятельности ее выполнения, но с недочетами в изложении содержания выпускной квалификационной работы. На отдельные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии ответы не даны. Выпускник в процессе защиты показал достаточную подготовку к профессиональной деятельности, но при защите работы отмечены отдельные отступления от требований, предъявляемых к уровню подготовки бакалавра. Отзыв руководителя положительный, но имеются замечания.
Недостаточный уровень – оценка «неудовлетворительно»	работа не носит исследовательского характера, в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки. В отзыве руководителя имеются критические замечания.

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к ВКР.**

Подготовка выпускной квалификационной работы носит творческий подход, самостоятельность работы обучающегося, четкие направления руководителя.

Основой качественного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы является учебно-методическое обеспечение, включающее:

- Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации: учебно-методические указания / сост. М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетян, О.А. Бондаренко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. – 474 с. – URL: <https://kubsu.ru/sites/default/files/page/30517.pdf>

## **7. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.**

### **Порядок выполнения выпускных квалификационных работ.**

*Целью подготовки выпускной квалификационной работы* является систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана, закрепление навыков самостоятельной исследовательской работы. Работа должна свидетельствовать о степени готовности выпускника к практической деятельности.

По результатам защиты выпускной квалификационной работы Государственная экзаменационная комиссия (в дальнейшем - ГЭК) решает вопрос о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

Выпускная квалификационная работа позволяет оценить уровень сформированности компетенций, предусмотренных соответствующим ФГОС ВО, профессиональных знаний выпускника, его умений и навыков по осуществлению практической и / или научной деятельности.

Выпускная квалификационная работа должна отвечать следующим требованиям:

Наличие в работе всех структурных элементов исследования: теоретической, аналитической и практической составляющих.

Наличие обоснованной авторской позиции, раскрывающей видение сущности проблемы автором.

Использование в аналитической части исследования обоснованного комплекса методов и методик, способствующих раскрытию сути проблемы.

Достаточность и современность использованного библиографического материала и иных источников.

Объем выпускной квалификационной работы, не считая приложений должен составлять, как правило, выпускной квалификационной работы бакалавра – **50 - 60 стр.**

В процессе подготовки и защиты ВКР выпускник должен продемонстрировать:

знания, полученные им как по учебным дисциплинам, учитывающим как направленность образовательной программы, так и по направлению подготовки в целом;

умение работать со специальной и методической литературой, включая литературу на иностранном языке, нормативной документацией, статистической информацией;

навыки ведения исследовательской работы;

умение самостоятельного обобщения результатов исследования и формулирования выводов;

владение компьютером и специальным программным обеспечением как инструментом обработки информации;

умение логически строить текст, формулировать выводы и предложения.

Автор выпускной квалификационной работы несет *полную ответственность* за самостоятельность и достоверность проведенного научного исследования. Все использованные в работе материалы и положения из опубликованной научной и учебной литературы, других информационных источников обязательно должны иметь на них ссылки.

### **Последовательность выполнения ВКР**

Последовательность выполнения работы предполагает следующие *этапы*:

1. Выбор темы (заявление на имя заведующего кафедрой о закреплении темы работы).

2. Назначение руководителя ВКР.

3. Составление календарного плана-графика по выпускной квалификационной работе (совместно с научным руководителем).

4. Утверждение заведующим кафедрой задания.

5. Изучение теоретических аспектов темы работы.

6. Сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, исследование аспектов деятельности конкретного объекта (предприятия/организации), связанных с проблематикой ВКР.

7. Разработка предложений и рекомендаций, формулирование выводов.

8. Оформление выпускной квалификационной работы.

9. Представление работы на проверку научному руководителю.

10. Прохождение процедуры проверки на плагиат и предзащиты ВКР.

11. Сдача выпускной квалификационной работы на кафедру с отзывом, отчетом на наличие плагиата, календарным планом-графиком в установленный срок.

12. Получение допуска к защите ВКР от заведующего кафедрой

13. Защита выпускной квалификационной работы на заседании Государственной экзаменационной комиссии.



### **Выбор темы ВКР и ее утверждение. Задание на выполнение ВКР**

Обучающимся предоставляется право самостоятельного выбора конкретной темы ВКР на основе утвержденной тематики.

Тему рекомендуется выбирать исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальных источников. При этом необходимо воспользоваться тематическим каталогом библиотек и веб-ресурсов. Целесообразен мониторинг периодических изданий (журналов, газет), с целью поиска статей, статистического и другого информационного материала по выбранной теме.

При выборе темы студенты руководствуются утвержденной тематикой ВКР по данному направлению подготовки бакалавров. Обучающийся может предложить свою формулировку темы работы, если она соответствует требованиям направления и профиля, по которым он обучался. Эта формулировка предварительно согласуется с потенциальным научным руководителем и заведующим кафедрой.

После выбора темы обучающийся должен написать на имя заведующего кафедрой заявление с просьбой об утверждении выбранной им темы ВКР. После утверждения темы назначается научный руководитель работы.

Выпускник обязан обратиться к научному руководителю для получения задания на выполнение ВКР.

### **Структура и содержание ВКР**

ВКР по направлению подготовки должна соответствовать следующим требованиям.

*Работа должна включать:*

титульный лист;

содержание;

введение;

основную часть, состоящую, как правило, не менее чем из трех разделов (теоретического, обзорного по заявленной проблематике; аналитического, организационно-экономического по рассматриваемой проблеме; практического, с рассмотрением реальной практики, опыта функционирования объекта исследования);

заключение, включающее выводы и предложения (рекомендации);

список использованных источников;

приложения (при необходимости).

*Основными требованиями к работе являются:*

четкость и логическая последовательность изложения материала;

краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного их толкования;

конкретность изложения полученных результатов, их анализа и теоретических положений;

обоснованность выводов, рекомендаций и предложений.

Содержание ВКР должно соответствовать названию темы.

Работа считается выполненной в полном объеме в том случае, если в ней нашли отражение все проблемы и вопросы, предусмотренные заданием на выполнение выпускной квалификационной работы.

### ***Содержание***

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы выпускной квалификационной работы. Как правило, в содержании выделяют три раздела, которые разбиваются на подразделы (параграфы). По согласованию с научным руководителем возможно и другая структура ВКР.

## ***Введение***

Во введении должна содержаться краткая оценка современного состояния рассматриваемой проблемы, обосновываться актуальность выбранной темы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, теоретико-методологические основы работы. Введение должно быть кратким (2-3 страницы).

## ***Первый раздел работы***

Первый раздел ВКР, являющийся ее теоретической частью, должен содержать полное и систематизированное изложение состояния вопроса по теме работы.

Сведения, содержащиеся в этом разделе, должны давать полное представление о состоянии и степени изученности поставленной проблемы. Данный раздел ВКР, по существу, должен представлять собой обзор и анализ имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме, позволяющий найти пути решения поставленных задач и выявить умение автора обобщить и критически рассмотреть существующие теоретические воззрения.

Написание первого раздела работы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему ВКР. Подбор необходимой научной литературы проводится с использованием библиотечных каталогов, реферативных журналов, научных журналов по соответствующему направлению, а также монографий, учебников, справочников, нормативной документации, патентной литературы, других публикаций, электронных ресурсов. Проводится ознакомление, как с отечественной, так и с зарубежной литературой.

Изучение литературных источников важно проводить в определенном порядке, переходя от простого материала к сложному, от работ общего характера, к работам по более узкой проблематике и затем – к узкоспециализированным публикациям.

Вначале следует ознакомиться с общетеоретической литературой (учебники, статьи в теоретических журналах), а затем с работами прикладного плана.

Таким образом, сбор материала эффективнее начинать с книг и обзоров, а затем знакомиться со статьями и первоисточниками.

Поиск требуемых литературных источников проводят в библиотеках и поисковых системах в обратнoхронологическом порядке, т. е. вначале выявляют необходимые источники среди материалов, опубликованных в последние годы, а затем переходят к поиску более ранних публикаций (как правило, за последние 5–10 лет).

Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования.

По возможности следует изучить рассматриваемую проблему не только по печатным источникам, но и по неопубликованным и рукописным материалам информационных центров, предприятий, институтов, архивов.

Автор должен ознакомиться с содержанием основных работ по избранной теме. При этом следует составить список вопросов, являющихся основой содержания намеченной темы, разделив их примерно на такие группы:

- вопросы, получившие общее признание;
- недостаточно разработанные дискуссионные вопросы, требующие изучения;
- неразработанные вопросы, появившиеся в порядке постановки или вытекающие из ранее проведенных исследований.

Важное место в работе над литературными источниками может занимать изучение *истории* вопроса. Знакомство с работами исследователей, ранее изучавшими данную проблему, страхует от дублирования ранее выполненных работ и повторения уже раскритикованных ошибок, позволяет определить место предполагаемого исследования в общем ходе изучения проблемы, облегчает использование опыта предшественников, дает

возможность проследить за общими тенденциями развития вопроса и на этой базе строить свой прогноз.

История вопроса обычно излагается за теоретическими основами рассматриваемой проблемы, т.к. исследователь, приступая к изучению истории вопроса, должен в определенной мере владеть теоретическими знаниями, что также ориентирует его в направлении отбора того или иного материала.

Излагая содержание работ других авторов, следует показать их вклад в изучение проблемы.

При подборке и анализе материалов необходимо отказаться от тенденциозности подборки: в равной мере должны указываться данные, подтверждающие и отрицающие выбранную автором теоретическую концепцию, согласующиеся и не согласующиеся с его представлениями и полученными экспериментальными данными.

Работа над первоисточниками состоит в основном из двух этапов:

1) предварительного просмотра материала, когда выделяется основное содержание работы в целом и ее главные мысли. Это позволяет оценить важность данной работы и обосновать необходимость более деятельной ее проработки;

2) изучения материала с критическим анализом.

При работе с научными книгами (монографиями, сборниками трудов и т. д.) необходимо ознакомиться с их содержанием по оглавлению, просмотреть книги, прочитать аннотацию, введение, заключение. В том случае если имеющиеся в книге материалы представляют интерес, следует провести детальное изучение данной работы.

При работе с первоисточниками и монографиями целесообразно придерживаться определенных правил работы с научной литературой:

отделить в материале основное от второстепенных деталей;

разобраться в незнакомой терминологии, понятиях и определениях;

записать возникающие при чтении вопросы;

прочитать главу книги или статью, составить для себя конкретные вопросы типа: «В чём главная мысль работы?», «Каковы аргументы в подтверждение этой мысли?», «Что можно возразить автору?», «Какие выводы вытекают из работы?».

Завершающим этапом этого раздела ВКР должны стать анализ современного состояния вопроса, выявление круга неразрешенных пока задач, что весьма важно для определения актуальности и перспективы дальнейшего изучения проблемы.

Объем теоретической части, состоящий, из нескольких подразделов (параграфов), должен составлять 20-30% от всего объема выпускной квалификационной работы. Иллюстрации, графический и табличный материал могут быть приведены в этом разделе работы только в случае крайней необходимости, если приведенные в них материалы не могут быть сформулированы словами в виде закономерностей и зависимостей.

Раздел заканчивается обоснованием необходимости проведения аналитической части работы по уточненному фокусу.

Раздел должен иметь название, отражающее существо изложенного в нем материала. Не допускается выносить в качестве названия этого раздела заголовки типа «Теоретическая часть», «Обзор литературы» и т. д., не раскрывающие содержания приведенного в разделе материала.

Раздел может состоять из ряда подразделов, имеющих свои подзаголовки.

### ***Второй раздел работы***

Во втором разделе ВКР анализируются особенности объекта исследования, а также практические аспекты проблем, рассмотренных в первом разделе ВКР.

Анализ должен проводиться на основе конкретных данных, полученных автором ВКР, а также на материалах, собранных им при прохождении практики.

Для получения конкретных данных и решения поставленных вопросов при подготовке данного раздела работы:

изучается конкретный аспект деятельности объекта (организации);  
исследуются причины и следствия связанных с этим аспектом проблем;  
выявляются основные тенденции развития объекта (организации) в установленных условиях;

определяются возможные способы повышения эффективности функционирования объекта (организации).

Если тема ВКР предусматривает выполнение экспериментальных исследований, прямо или косвенно связанных с изучением статистических данных, расчетных показателей и т.п., результаты исследования должны быть представлены с соблюдением следующих основных положений:

1. Основной формой представления является таблица. Представление экспериментальных зависимостей в виде графиков или формул не должно заменять их представление в виде таблиц. Однако дублирование одних и тех же данных в виде табличного и графического материала не допускается.

2. Таблицу данных должна сопровождать текстовая часть, содержащая описание проведенного анализа.

3. Численные данные и физические константы (нормативные показатели), взятые из других источников, должны быть ясно обозначены, источники их указаны.

4. В работе должна содержаться критическая оценка экспериментально полученных данных на основании сопоставления их с результатами других исследований. Необходимо указывать на особенности проведенного анализа, которые могли быть причиной получения результатов, отличающихся от нормативов или общепринятой практики.

5. В списке использованных источников должны быть указаны источники, из которых были отобраны исходные данные, способы получения этих данных, использованные методики анализа, проводимых оценок, др., а также иные приводимые сведения.

### ***Третий раздел работы***

В третьей части работы освещаются практические вопросы по исследуемой проблематике, которые должны быть органично связаны с предыдущими разделами.

В третьем разделе ВКР должны быть сделаны самостоятельные выводы и рекомендации (предложения), вытекающие из полученных результатов, основанные на самостоятельно проведенных расчетах или наблюдениях, и направленные на повышение эффективности и развитие объекта исследования. В этом разделе должны быть использованы статистические и другие данные, обработанные и обобщенные автором.

Общий объем раздела должен составлять, как правило, 20–40% от всего объема выпускной квалификационной работы.

В этом разделе, также, как и в других разделах работы, могут быть представлены таблицы, графики, схемы, диаграммы и другой иллюстративный материал.

### ***Заключение***

Заключение – важнейшая неотъемлемая структурная часть выпускной квалификационной работы, в которой подводится итог проведенных исследований.

В заключении должно содержаться краткое изложение основных результатов работы и их оценка, сделаны выводы по проделанной работе, даны предложения по использованию полученных результатов, включая их внедрение, а также следует указать, чем завершилась работа.

Если при завершении работы получены отрицательные результаты, то это тоже отражается в заключении с указанием путей и целей дальнейшей работы в исследуемом

направлении или обоснованием нецелесообразности дальнейшего продолжения исследований.

Заключение может состоять только из выводов и рекомендаций (предложений).

Выводы должны быть по всей работе, написанными по пунктам в последовательности, соответствующей порядку выполнения практической части, а также краткими, четкими, не перегруженными цифровым материалом.

Выводы общего порядка, не вытекающие из результатов и содержания ВКР, не допускаются. После изложения выводов, отражающих существо работы и ее основные результаты, формируются конкретные предложения или рекомендации; предложения должны быть конкретными и адресными.

Рекомендации (предложения) излагаются по пунктам либо в общем разделе заключения «Выводы и рекомендации (предложения)», либо в самостоятельном подразделе «Рекомендации (предложения)».

Общий объем раздела «Заключение» – от 2 до 5 страниц.

### ***Список использованных источников***

Список использованных источников, включающий литературу, отчеты, интернет-ресурсы, материалы, собранные в период прохождения практики, указывается в конце ВКР (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете о НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

### ***Приложения***

Приложения к выпускной квалификационной работе оформляются как ее продолжение на последующих страницах или в виде отдельной части.

В приложения помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть выпускной квалификационной работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты о внедрении результатов исследований.

### **Требования к оформлению ВКР**

Работа выполняется на листах формата А4, пронумерованных и сброшюрованных. Нумерация листов – сквозная, располагается внизу посередине листа. Все страницы выпускной квалификационной работы обязательно должны быть пронумерованы. Номера страницы на титульном листе не ставятся. Нумерация страниц начинается со второго листа

(содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2». Каждый раздел работы (введение, главы, заключение) следует начинать с новой страницы, а подразделы («параграфы») располагать друг за другом.

Нумерация разделов ВКР – сквозная, нумерация параграфов сквозная в пределах раздела выпускной квалификационной работы.

Работа должна быть выполнена на ПК через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Поля: верхнее и нижнее – 25 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Статистические данные, приводимые в работе, должны быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм.

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы или делается подстрочная ссылка.

Объем ВКР бакалавра, не считая приложений должен составлять, как правило, 50 - 60 стр.

Более подробно правила оформления ВКР отражены в учебно-методических указаниях «Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации» (сост. М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетян, О.А. Бондаренко. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2019)

### **Руководство выпускной квалификационной работой**

Обучающемуся, выполняющему ВКР, назначается научный руководитель из числа преподавателей кафедр филиала КубГУ в г.Армавире, представителей бизнес-структур и потенциальных работодателей.

Обучающийся совместно с научным руководителем уточняет формулировку темы (до ее утверждения), руководитель советует, как приступить к ее рассмотрению, корректирует план работы и дает рекомендации по источникам информации и сбору материала, а также оказывает обучающемуся помощь в разработке графика выполнения работы. На последующих этапах обучающийся консультируется с научным руководителем о привлечении необходимых нормативных, литературных и практических материалов. Обучающийся выполняет указания по внесению исправлений и изменений в предварительный вариант работы (как по содержанию, так и по оформлению).

Студенту следует периодически (в соответствии с календарным планом-графиком выполнения ВКР) предоставлять информацию и материал научному руководителю в ходе подготовки ВКР.

Важно иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР, и обучающийся не должен рассчитывать на то, что руководитель обязан исправлять имеющиеся в выпускной квалификационной работе орфографические, стилистические и иные ошибки.

В соответствии с заданием законченная и оформленная работа с отзывом научного руководителя представляется обучающимся на кафедру за 3-5 дней до защиты, в случае успешного прохождения предзащиты.

### **Отзыв научного руководителя**

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель в течение трех рабочих дней составляет письменный отзыв.

В отзыве должны быть отражены следующие моменты:

актуальность темы;

степень реализации поставленной в работе цели;

степень самостоятельности при написании ВКР, уровень теоретической подготовки автора, его знание основных концепций и научной литературы по избранной теме;

использованные методы и приемы анализа;  
обоснованность выводов;  
грамотность изложения материала;  
наличие и качество иллюстративного материала;  
качество оформления.

Особое внимание обращается на имеющиеся в работе и отмеченные ранее недостатки, не устраненные выпускником. Научный руководитель обосновывает возможность или нецелесообразность представления ВКР к защите. При этом руководитель не выставляет оценку работе, а только дает ей качественную характеристику и рекомендует или не рекомендует к защите. Таким образом, содержание отзыва предполагает обоснованное мнение руководителя о качестве выпускной квалификационной работы.

При успешном прохождении процедуры предзащиты ВКР на выпускающей кафедре заведующий кафедрой решает вопрос о допуске обучающегося к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе выпускной квалификационной работы. В случае если заведующий кафедрой не считает возможным допустить выпускника к защите ВКР, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры и представляется на утверждение декану факультета.

### **Документы, предоставляемые обучающимся на кафедру**

Полностью оформленная ВКР.

Порядок брошюровки работы:

**- в работу вшиваются:**

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

**- в работу вкладываются:**

- 1) отзыв научного руководителя;
- 3) календарный план-график;
- 4) отчет о проверке работы на наличие плагиата.
- 5) ВКР на электронном носителе.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для подготовки к защите ВКР**

### **а) основная литература:**

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

2. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-455345#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

3. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-450044#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

4. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449872#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

5. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-455029#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

#### **б) дополнительная литература:**

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-452413#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-450813#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-449880#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

4. Экономика предприятия : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. В. Кольшкин [и др.] ; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-432937#page/1>.

#### **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)

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при подготовке к ГИА, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

а) в процессе организации подготовки к ГИА применяются современные **информационные технологии:**



1) мультимедийные технологии, для чего проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых расчетов и т.д.

**б) перечень лицензионного программного обеспечения:**

- Libre Office 5.0.6 (свободный офисный пакет);
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор);
- Adobe Acrobat Reader, WinDjView, XnView (просмотр документов и рисунков);
- Mozilla FireFox, Adobe Flash Player, JRE. (Internet);
- 7-zip 9.15 (архиватор);
- Notepad++ (текстовый редактор с подсветкой синтаксиса).

**в) перечень информационных справочных систем:**

- Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
- Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

**10. Порядок проведения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

## 11. Материально-техническая база, необходимая для проведения ГИА.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа Учебная аудитория для выполнения курсовых работ	Учебная мебель; стационарный мультимедийный комплекс в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение.

<p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория № 23</p>	
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа Учебная аудитория для выполнения курсовых работ Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория № 24</p>	<p>Учебная мебель; стационарный мультимедийный комплекс в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа Учебная аудитория для выполнения курсовых работ Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория № 25</p>	<p>Учебная мебель; стационарный мультимедийный комплекс в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение)</p>

**Примерные темы выпускных квалификационных работ  
для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
на 2022-2023 учебный год**

1. Совершенствование кадровой работы в организации (на примере).
2. Организация кадровой работы в органах государственной власти (на примере)
3. Организация служебно-профессионального продвижения персонала (на примере).
4. Кадровое планирование в организации и его совершенствование (на примере).
5. Кадровая работа в органах местного самоуправления (на примере).
6. Технологии аудита кадрового потенциала (на примере).
7. Развитие кадрового потенциала органов муниципальных образований (на примере).
8. Развитие кадрового потенциала органов государственного (муниципального) управления (на примере).
9. Совершенствование системы адаптации персонала (на примере).
10. Совершенствование системы управления персоналом с применением коучинга (на примере).
11. Управление процессом высвобождения персонала в организации (аутстаффинг) (на примере).
12. Методы оценки результатов труда персонала организации (на примере).
13. Особенности гендерного подхода в процессе управления персоналом (на примере).
14. Совершенствование организации труда персонала (на примере).
15. Организация работы по нормированию труда в организации.
16. Разработка стратегии управления персоналом в организации.
17. Развитие управленческих команд на современных предприятиях: методы анализа и консалтинговая поддержка
18. Регулирование социально-трудовых конфликтов в системе социального партнёрства организации (на примере организации N)
19. Совершенствование методов оценки персонала: теоретические основания и практические решения.
20. Планирование и развитие деловой карьеры работника на предприятии N.
21. Профилактика стрессов в процессе адаптации персонала на примере организации N.
22. Разработка программ развития персонала на примере организации N.
23. Формирование и поддержание HR-бренда организации: методы и технологии.
24. Разработка и внедрение новой программы обучения менеджеров на примере организации N.
25. Управление мотивацией персонала компании N с использованием ключевых показателей выполнения работы (KPI).
26. Анализ и совершенствование методов стимулирования менеджеров (на примере организации N).
27. Изучение особенностей мотивации персонала определенной категории (указать профессию, сферу бизнеса, группу сходных должностей) с целью совершенствования системы стимулирования.
28. Содержательные особенности мотивационной сферы у представителей разных профессий (сравнительное исследование).
29. Разработка системы адаптации новых сотрудников организации (указать название категории персонала).
30. Ценностный подход в управлении персоналом: содержание и формы реализации.
31. Внутренний PR как инструмент формирования корпоративной культуры компании.
32. Лояльность сотрудников к организации: инструменты диагностики, технологии формирования и поддержания.

33. Совершенствование методов обучения персонала (указать категории персонала) в организации N.
34. Гендерные особенности реализации управленческих функций.
35. Разработка методов профилактики межличностных конфликтов в организации.
36. Анализ и разработка рекомендаций по повышению уровня удовлетворенности трудом персонала и (указать название должности или группы сходных должностей в определенной сфере деятельности).
37. Совершенствование практики подбора и адаптации новых сотрудников на примере компании N.
38. Проблемы и методы совершенствования организационно-управленческой структуры предприятия.
39. Совершенствование технологий подбора (указать название должности специалиста или группы сходных должностей, категории) на основе ключевых компетенций.
40. Проблема профессионального выгорания персонала различных категорий (указать название должности специалиста или группы сходных должностей).
41. Выявление причин высокой текучести кадров организации N и разработка рекомендаций по ее снижению.
42. Совершенствование системы аттестации персонала на предприятии N.
43. Совершенствование системы внутрифирменного обучения персонала (на примере).
44. Совершенствование процедуры аттестации персонала (на примере).
45. Управление нововведениями в организации (на примере).
46. Влияние мотивации персонала на сокращение текучести кадров (на примере).
47. Влияние организационной культуры на мотивацию и стимулирование труда в организации (на примере).
48. Влияние условий труда на лояльность персонала в организации (на примере).

















