

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

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета  
университета  
Протокол № 11 от 27.05. 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
качеству образования – первый  
проректор  
  
Хагуров Г.А.  
подпись  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2022г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки**

38.04.03 Управление персоналом

*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

**Направленность (профиль) / специализация**

Операционное и стратегическое управление персоналом в государственных и  
муниципальных учреждениях

**Уровень высшего образования**

магистратура

**Квалификация**

магистр

**Форма обучения**

заочная

Краснодар 2022г.

## Лист согласования основной профессиональной образовательной программы высшего образования

### Разработчики ОПОП:

1. Лузаков А.А. зав. кафедрой, д.психол. н.

2. Ясько Б.А. проф., д.психол. н.

3. Миронова Е.Р. доц., канд.психол.н.

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

5. Миронова И.И., доц. канд.экон.н.

6.Юркова И.Г., доц., канд.психол.н.



7. Остроушко М.Г., руководитель кадровой службы  
ГБУЗ «Краевая клиническая больница №2» МЗ  
Краснодарского края



8. Степурина В.В., начальник отдела  
по вопросам государственной службы и кадров  
Министерства экономики Краснодарского края



Основная профессиональная образовательная программа обсуждена на заседании кафедры  
Управления персоналом и организационной психологии  
протокол № 11 «12» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой



Лузаков А.А.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии ФУП  
протокол № 07 от 23 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета/института/филиала



Шлюбуль Е.Ю.

Рецензия на ОПОП представлена в приложении 8

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

По направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», магистерская программа «Операционное и стратегическое управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях», квалификация магистр, форма обучения заочная, год набора 2022 г., в соответствии с приказом 11.04.22 № 515 «О планировании учебной работы на 2022/23 учебный год», а также с учетом развития практики, технологий, результатов внутреннего мониторинга образовательного процесса, результатов самообследования, потребностей работодателя, рекомендаций, выработанных системой менеджмента качества, были произведены следующие изменения в основной образовательной программе и рабочем учебном плане:

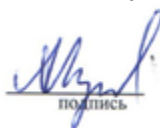
	Вид обновлений	Содержание вносимых изменений	Причины изменений
1.	Обновления, изменения и дополнения вносимые в характеристику ОПОП	Изменение: нормативные документы, регламентирующие разработку образовательной программы	Изменения в нормативно правовой базе: приказы Минобрнауки РФ и локальные акты университета
2.		Изменение: Рабочие программы практик	Изменение базы практики
3.		Изменения: Кадровые условия реализации программы	Изменения в кадровом обеспечении: прием на работу / увольнение руководящих и научно-педагогических работников, а также лиц, привлекаемых на условиях гражданско-правового договора. Утверждение председателя и членов ГЭК
4.		Обновление: материально-техническое обеспечение образовательного процесса в вузе при реализации программы	Обновление перечня материально-технического обеспечения образовательного процесса (демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий) Обновление перечня лицензионного программного обеспечение
5.		Обновление и изменения в рабочие программы дисциплин	Дополнение в содержании рабочих программ дисциплин, в т.ч. факультативных дисциплин
		Обновление тематики курсовых работ (проектов)	Учет дополнительных рекомендаций работодателей по формированию вариативной части программы
6.		Обновление перечня литературы	Приобретение новой учебной литературы и обновление перечня договоров с ЭБС
7.		Обновление оснащённости специальных помещений и помещений для самостоятельной работы.	Обновление перечня материально-технического обеспечения образовательного процесса (приобретение нового оборудования) Обновление перечня лицензионного программного обеспечение
8.	Дополнения в	Обновление тематики	Локальный мониторинг образовательного процесса,

	программы итоговой государственной аттестации	выпускных квалификационных работ	развитие науки; Динамические изменения объектов профессиональной сферы.
9.	Обновление и изменение в РУП	Замена факультативной дисциплины «Основы управления подразделением» на «Иностранный язык в управлении персоналом»	Учет пп.12, 13 Приложения к Приказу № 515 от 11.04.2022 г. «О планировании учебной работы на 2022/23 учебный год»:

**Основания:**

Протокол заседания кафедры № 11 от 12 мая 2022 г.

Заведующий кафедрой



подпись

Лузаков А.А.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 2. Учебный план и календарный учебный график

Приложение 3. Аннотации к рабочим программам дисциплин

Приложение 4. Рабочие программы практик

Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 6. Примерная рабочая программа воспитания

Приложение 7. Примерный календарный план воспитательной работы

Приложение 8. Матрица компетенций

Приложение 9. Рецензия (-и) на ОПОП

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП, образовательная программа), реализуемая в Кубанском государственном университете (далее - Университет) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Современные технологии операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе» является комплексным учебно-методическим документом, разработанным на основе соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

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

### **1.2. Нормативные документы**

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

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 985 (далее - ФГОС ВО);

– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от « 06 » октября 2015 г. № 619н;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от от 06.04.2021 г. № 245;

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

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

– Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»;

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

### **1.3. Перечень сокращений**

– ВКР - выпускная квалификационная работа

– ГИА - государственная итоговая аттестация

– ЕКС - единый квалификационный справочник

– з.е. - зачетная единица (1 з.е. – 36 академических часов; 1 з.е. – 27 астрономических часов)

– ИКТ - информационно-коммуникационные технологии

– ОВЗ - ограниченные возможности здоровья

– ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

– ОТФ - обобщенная трудовая функция

- ОПК - общепрофессиональные компетенции
- ПК - профессиональные компетенции
- ПКО - обязательные профессиональные компетенции *(в случае установления ПООП)*
- ПКР - рекомендуемые профессиональные компетенции *(в случае установления ПООП)*
- ПКС - специальные профессиональные компетенции *(в случае установления Университетом)*
- ПООП - примерная основная образовательная программа
- ПС - профессиональный стандарт
- УГСН - укрупненная группа направлений и специальностей
- УК - универсальные компетенции
- ФЗ - Федеральный закон
- ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
- ОС - оценочные средства
- ФТД - факультативные дисциплины

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

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Современные технологии операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе» включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы практик и научно-исследовательской работы (НИР) (при наличии), программу государственной итоговой аттестации (ГИА), рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, оценочные и методические материалы, другие материалы (компоненты), обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

### **2.1 Цель (миссия) ОПОП**

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

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

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

Образовательная программа носит актуальный практико-ориентированный характер, направлена на профессиональную подготовку активного, конкурентоспособного специалиста нового поколения, знакомого с международными практиками в сфере управления персоналом, обладающего аналитическими навыками в области управления персоналом.

Программа обеспечивает формирование у студентов системных представлений о современной структуре управления персоналом, предусматривает изучение существующих современных методов и технологий управления персоналом..

Программа обеспечивает подготовку кадров на основе внедрения в учебный процесс современных достижений науки, даёт возможность изучения отдельных наиболее



значимых дисциплин на практических примерах опыта управления персоналом в России и за рубежом, а также обеспечивает органическое сочетание лучших российских и зарубежных традиций.

В программе используются современные образовательные технологии, включающие анализ реальных ситуаций; кейсы; тренинги, моделирующие профессиональные роли и действия и т.п.), способствующие развитию интеллекта, творческих способностей, критического мышления и т.п.

## **2.2. Объем образовательной программы**

Объем образовательной программы составляет 120 зачетных единиц (далее - з.е.).

Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, составляет не более 70 з.е.

## **2.3. Срок получения образования**

Срок получения образования 2,5 года, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации.

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

## **2.4. Форма обучения** заочная

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

## **2.6. Требования к абитуриенту**

К освоению программы магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

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

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

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

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

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

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

07.003 Специалист по управлению персоналом

### **3.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускников:**

организационно-управленческий;  
проектный

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

*Подразделения по управлению персоналом коммерческих организаций*

Определения характеристики профессиональной деятельности:

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07.003 Специалист по управлению персоналом	организационно-управленческий; проектный	Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации	Персонал организаций в сфере бизнеса

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

Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Современные технологии операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе»

07.003 Специалист по управлению персоналом

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

## Раздел 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Структура и объем образовательной программы

Образовательная программа по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Современные технологии операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе» включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

#### Структура и объем образовательной программы

Структура программы		Объем программы и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 60
Блок 2	Практика	не менее 16
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	не менее 6
Объем программы		120

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

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

В обязательную часть программы включаются, в том числе:

дисциплины (модули), указанные в пункте 3.2 ФГОС ВО.

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, могут включаться в обязательную часть программы и в часть,

формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, должен составлять не менее 15 процентов общего объема программы магистратуры.

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

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

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

Типы учебной практики:

Научно-исследовательская работа

Типы производственной практики:

Профессиональная практика

Преддипломная практика

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы

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

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

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

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

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

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

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

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

подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Современные технологии операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе».

Порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется локальными нормативными актами Университета.

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

Форма (ы) ГИА	Количество з.е.	Перечень проверяемых компетенций
Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы	3	<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p> <p>ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;</p> <p>ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;</p> <p>ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации</p> <p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ПК-1. Способен разрабатывать систему стратегического и операционного управления персоналом</p> <p>ПК-2. Способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом</p> <p>ПК-3. Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому и операционному управлению персоналом</p>
Защита выпускной квалификационной работы	6	<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>

	<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p> <p>ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;</p> <p>ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;</p> <p>ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации</p> <p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ПК-1. Способен разрабатывать систему стратегического и операционного управления персоналом</p> <p>ПК-2. Способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом</p> <p>ПК-3. Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому и операционному управлению персоналом</p>
--	--

Целью ВКР являются Определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).

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

#### 4.5.Рабочая программа воспитания

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

Основные направления воспитательной работы вуза и годовой круг событий и творческих дел ФГБОУ ВО отражены в программе воспитания вуза и календарном плане воспитательной работы , утвержденных решением ученого совета от 21.10.2022 года, приказом от 8.11.2022 № 1980 (Приложения 6-7).

В рабочей программе воспитания указаны возможности ФГБОУ ВО «КубГУ» и конкретного структурного подразделения (факультета/института) в формировании личности выпускника.

В рабочей программе воспитания приводятся стратегические документы ФГБОУ ВО

«КубГУ», определяющие концепцию формирования образовательной среды вуза, обеспечивающей развитие универсальных компетенций обучающихся, а также документы, подтверждающие реализацию вузом выбранной стратегии воспитания.

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

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

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

В календарном плане воспитательной работы указана последовательность реализации воспитательных целей и задач ОПОП по годам, включая участие студентов в мероприятиях ФГБОУ ВО «КубГУ» деятельности общественных организаций вуза, волонтерском движении и других социально-значимых направлениях воспитательной работы.

#### **4.6. Оценочные материалы**

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

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

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

Комплект оценочных средств включает в себя:

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

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

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

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

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

Методические материалы представляют комплект методических материалов по дисциплине (модулю, практике, ГИА), сформированный в соответствии со

структурой и содержанием дисциплины (модуля, практики, ГИА), используемыми образовательными технологиями и формами организации образовательного процесса и являются неотъемлемой частью соответствующих рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программы государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

<b>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</b>	<b>Код и наименование универсальной компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции (ИУК)</b>
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1. ИД- 1 Умение осуществлять анализ проблемных ситуаций УК-1.ИД- 2 Умение вырабатывать стратегию действий
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2. ИД-1 Умение управлять проектом на всех его этапах
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3. ИД-1 Умение организовать работу команды УК-3. ИД-2 Умение вырабатывать командную стратегию для достижения целей
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4. ИД-1 Знание коммуникативных технологий УК-4. ИД-2 Умение применять коммуникативные технологии УК-4. ИД-3 Умение применять коммуникативные технологии на иностранном языке
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного	УК-5. ИД-1. Знание особенностей национальных культур УК-5. ИД-2 Умение анализировать особенности национальных культур УК-5. ИД-3 Умение учитывать

	взаимодействия	особенности национальных культур в процессе взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6. ИД-1 Умение расставлять приоритеты в собственной деятельности УК-6. ИД-2 Умение проводить самооценку своей деятельности УК-6. ИД-3 Умение совершенствовать собственную деятельность

## 5.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ИОПК)
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПК-1.ИД-1. Знание основ экономики, социологии, психологии, права ОПК-1.ИД-2. Знание результатов научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях ОПК-1.ИД-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях
	ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2. ИД-1. Знание методов обработки данных ОПК-2. ИД-2. Умение собирать данные при решении управленческих задач ОПК-2. ИД-3. Умение анализировать данные при решении управленческих задач
	ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПК-3. ИД-1 Знание основ построения стратегии в динамичной среде ОПК-3. ИД-2 Умение разрабатывать стратегию и политики в сфере управления персоналом в динамичной среде ОПК-3. ИД-3 Умение реализовывать стратегию и политики в сфере управления персоналом в динамичной среде ОПК-3. ИД-4 Умение оценивать социальную и экономическую эффективность стратегии и политик в сфере управления персоналом
	ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения,	ОПК-4. ИД-1. Знание основ организационного проектирования



	руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ОПК-4. ИД-2. Умение проектировать организационные изменения ОПК-4. ИД-3. Умение руководить процессной деятельностью ОПК-4. ИД-4. Умение руководить проектной деятельностью
	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5. ИД-1.Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. ОПК-5. ИД-2. Знание программных средств, необходимых для решения профессиональных задач ОПК-5. ИД-3. Умение использовать современные информационные технологии для решения задач в сфер управления персоналом ОПК-5. ИД-4. Умение использовать современные программные средства для решения задач в сфер управления персоналом

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

Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ) Профессионального (ых) стандарта (ов) (ПС) и/или типа профессиональных задач (ТПЗ)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (ИПК)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий; проектный		
<p><b>О</b> Операционное управление персоналом и подразделением организации;</p> <p><b>Н</b> Стратегическое управление персоналом организации</p>	ПК-1. Способен разрабатывать систему стратегического и операционного управления персоналом	<p>ПК-1.ИД- 1. Знать основы законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного , миграционного , налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ</p> <p>ПК-1.ИД- 2. Разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации</p> <p>ПК-1.ИД- 3. Знать методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>ПК-1.ИД- 4. Знать основы закупочной деятельности, уметь</p>

		<p>анализировать информацию по поставщикам услуг в области УП ,          знать порядок заключения договоров, контрактов,          проведения закупочных процедур          ПК-1.ИД- 5. Знать основы психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала          ПК-1.ИД- 6. Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала          ПК-1.ИД- 7. Знать технологии проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом          ПК-1.ИД- 8. Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации          ПК-1.ИД- 9. Знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал          ПК-1.ИД- 10. Знать методы описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений, знать основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов          ПК-1.ИД- 11. Знать теоретические основы построения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики в организации, систему стимулирования персонала в организации          ПК-1.ИД- 12. Знать современные технологии оценки и развития персонала в организации, уметь разрабатывать систему развития персонала в организации</p>
	<p>ПК-2 Способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом</p>	<p>ПК-2.ИД- 1. Способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом          ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации          ПК-2.ИД- 3. Знать и владеть</p>

		<p>методиками анализа социальных программ и определения их экономической эффективности, уметь организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики</p> <p>ПК-2.ИД- 4. Уметь проводить переговоры с поставщиками услуг, организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом</p> <p>ПК-2.ИД- 5. Уметь использовать различные психологические методы, технологии и инструменты для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала</p> <p>ПК-2.ИД- 6. Владеть инструментами разработки, внедрения , сопровождения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>ПК-2.ИД- 7. Владеть методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом</p> <p>ПК-2.ИД- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом</p> <p>ПК-2.ИД- 9. Уметь применять технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</p> <p>ПК-2.ИД- 10. Уметь формировать организационную структуру, проектировать и описывать бизнес-процессы в сфере управления персоналом</p> <p>ПК-2.ИД- 11. Владеть технологиями и инструментами формирования, поддержания корпоративной культуры, технологиями реализации социальной политики в организации</p> <p>ПК-2.ИД- 12. Уметь применять современные технологии оценки и развития персонала в организации, реализовывать систему развития персонала в организации</p>
--	--	--

	<p>ПК-3. Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому и операционному управлению персоналом</p>	<p>ПК-3.ИД- 1 Уметь обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства  ПК-3.ИД- 2. Уметь анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений  ПК-3.ИД- 3. Знать и владеть методиками анализа социальных программ и определения их экономической эффективности, уметь организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики  ПК-3.ИД- 4. Уметь обеспечивать документационное сопровождение закупочных процедур, оформлять и анализировать закупочную документацию  ПК-3.ИД- 5. Уметь вести деловую переписку  ПК-3.ИД- 6. Уметь разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы материального и нематериального стимулирования персонала  ПК-3.ИД- 7. Уметь вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом  ПК-3.ИД- 8. Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации  ПК-3.ИД- 9. Уметь разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, уметь вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал  ПК-3.ИД- 10. Уметь документально оформлять организационную структуру,</p>
--	--	---

		<p>бизнес-процессы в сфере управления персоналом</p> <p>ПК-3.ИД- 11. Владеть технологиями и инструментами формирования, поддержания корпоративной культуры, технологиями реализации социальной политики в организации</p> <p>ПК-3.ИД- 12. Уметь разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы развития персонала в организации</p>
--	--	--

Матрица компетенций представлена в приложении 7.

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

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

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

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

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

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

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

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

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

6.1.3. Образовательная программа в сетевой форме не реализуется

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

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

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Среди них:

Миронова Ирина Ивановна доцент кафедры управления персоналом и организационной психологии, автор научных статей:

Миронова, И.И, Особенности инструментария контроллинга системы управления персоналом / .И. И. Миронова И.И. // Экономика устойчивого развития. – 2020.- №1(45). – С. 83-87

Миронова, И.И. Электронный кадровый документооборот в условиях перехода к модели цифровой экономики/ И.И.Миронова, А.А. Лузаков // Московский экономический журнал – 2020.- №11 – С. 19-23

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляется научно-педагогическим работником Университета, имеющим ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющий самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющий ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющий ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Целью формирования и развития социокультурной среды реализации образовательной программы на факультете управления и психологии является формирование гармоничной разносторонней развитой личности обучающегося университета, имеющего в качестве основы собственной жизненной позиции идеи патриотизма, ответственности, духовного и психологического благополучия, нравственного и физического здоровья, традиционные семейные ценности и культурное просвещение, заботу о согражданах, самоотдачу и труд во благо процветания страны, уважающего и культивирующего корпоративные ценности и традиции университета.

Администрация факультета нацелена на создание условий для личностного, профессионального и физического развития обучающихся, формирования у них социально значимых, нравственных качеств, активной гражданской позиции и моральной ответственности за принимаемые решения.

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

Основными задачами воспитательной работы на факультете являются:

- формирование национального самосознания, активной гражданской позиции, гражданской и социальной ответственности, патриотизма, уважения к законности и правопорядку, правам и законным интересам сограждан;
- создание условий для духовного и психологического благополучия обучающихся;
- формирование в студенческом сообществе установки на здоровый образ жизни, ответственное отношение к природной и социокультурной среде, самоотдачу и труд, создание семьи и воспитание нового поколения в духе общечеловеческих традиционных ценностей, заботу об окружающих.
- создание условий для освоения обучающимися ценностей национальной и общечеловеческой культуры, формирования эстетических ценностей и вкуса, стремления к участию в культурной жизни российского общества;



– создание условий для общего личностного и профессионального развития, формирование целеустремленности и предприимчивости, конкурентоспособности в профессиональной и социально важных сферах, в том числе через участие в общественной жизни университета.

– формирование самосознания студентов в духе академических корпоративных ценностей и традиций университета и создание условий для самореализации личности студента.

– ориентирование обучающихся на гуманистические мировоззренческие установки и смысло-жизненные ценности в новых социально-политических и экономических условиях общества.

– выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

– повышение уровня культуры безопасного поведения;

– формирование внутренней свободы и чувства собственного достоинства интеллигента и гражданина.

Выполнение поставленных задач осуществляется в рамках следующих приоритетных направлений воспитательной работы на факультете, необходимых для всестороннего развития личности студента:

создание условий для воспитания социально ответственной, патриотичной, эффективной личности, укрепление активной гражданской позиции обучающихся, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся;

формирование у обучающихся чувства уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества;

формирование у обучающихся уважения к человеку труда и старшему поколению;

формирование у обучающихся уважения к закону и правопорядку;

формирование у обучающихся бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

формирование у обучающихся правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

формирование у обучающихся бережного отношения к природе и окружающей среде;

популяризация студенческого спорта и физической культуры в молодежной среде;

пропаганда и реализация идей здорового образа жизни;

выявление и развитие творческих способностей обучающихся;

системная работа, направленная на духовный рост, моральное и эстетическое воспитание обучающихся;

развитие студенческого самоуправления, добровольческого (волонтерского) движения и усиление воспитательной составляющей в деятельности общественных организаций;

профилактика антитеррористических угроз, националистических и экстремистских проявлений среди обучающейся молодежи, иных деструктивных форм поведения;

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

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

мониторинг иных асоциальных процессов в студенческой среде.

Приоритетные направления социальной, внеучебной и воспитательной работы на факультете реализуются согласно общей рабочей программы воспитания в Кубанском государственном университете и планом воспитательной работы Кубанского государственного университета в следующих модулях: Гражданское воспитание, Патриотическое воспитание, Духовно-нравственное воспитание, Культурно-просветительское образование, Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание, Экологическое

воспитание, Физическое воспитание, спорт, оздоровление, Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды.

В рамках модуля Научно-образовательное воспитание на факультете проводятся внеучебные мероприятия, расширяющие возможности овладения профессиональными компетенциями:

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

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

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

Мероприятия Школы обеспечивают решение следующих научно-образовательных задач:

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

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

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

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

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

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

экономики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) Иные студенческие клубы и объединения.

Цель формирования и развития социокультурной среды реализации ООП и приоритетные направления социальной, внеучебной и воспитательной работы на факультете сопоставимы с ежегодным планом

воспитательной работы на факультете и строятся с учетом специфики общего воспитательного процесса КубГУ, Концепции воспитательной работы в ФГБОУ ВО «КубГУ», общей рабочей программы воспитания в Кубанском государственном университете и планом воспитательной работы Кубанского государственного университета и реализуются в следующих модулях воспитательной работы:

<b>Годовой круг событий и творческих дел</b>	<b>модуль</b>	<b>Формируемые компетенции</b>
«День знаний – 1 звонок для студентов 1 курса»	Гражданское воспитание	УК-3
«День первокурсника»	Гражданское воспитание	УК-3
«Экологический субботник»	Экологическое воспитание	УК-3

«Старт-ФУП»	Гражданское воспитание	УК-1 УК-5 УК-6
Кураторские часы	Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды	УК-1 УК-3 УК-5
Выборы Президента факультета	Гражданское воспитание	УК-1, УК-3 УК-6
«День факультета»	Гражданское воспитание	УК-3
Вечер казачьей культуры	Культурно-просветительское образование, Патриотическое воспитание	УК-3
Научно-образовательные мероприятия приуроченные к празднованию Дня конфликтолога	Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание, Гражданское воспитание, Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды	УК-1
Научно-образовательные мероприятия приуроченные к празднованию Дня психолога	Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание, Профилактика экстремизма,	

	терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды	
Праздничные мероприятия, посвященные 23 февраля, 8 марта	Духовно-нравственное воспитание	УК-3
Мероприятия, посвященные празднованию «Дню Победы»	Патриотическое воспитание	УК-3
Реализация мероприятий в рамках месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы	Патриотическое воспитание	УК-5
Круглый стол, приуроченный к празднованию Дня космонавтики	Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание	УК-1 УК-4 УК-5
Круглый стол в рамках празднования Дня конституции РФ	Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание	УК-1 УК-4
Просмотр видеокурса для студентов 1 курса «Введение в университет», тестирование	Научно-образовательное воспитание, Гражданское воспитание	УК-3 УК-4
Посещение музея университета студентами первых курсов	Культурно-просветительское образование	УК-3
Участие в городских спортивных мероприятиях в рамках городской спартакиады - в межвузовских и межфакультетских спортивных соревнованиях	Физическое воспитание, спорт, оздоровление	УК-6
<b>Участие в конкурсах</b>		
Конкурс на Стипендию Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации ( <b>бакалавры, магистранты</b> )	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание	УК-1 УК-6
Конкурс на Стипендию Правительства Российской Федерации ( <b>бакалавры, магистранты</b> )	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание	УК-1 УК-6
Участие в грантах Федерального агентства по делам молодежи	Научно-образовательное	УК-1 УК-6

(«Росмолодежь»)	воспитание, Профессионально- трудо- воспитание, научно- образовательное воспитание	
Конкурс на Стипендию Администрации Краснодарского края (бакалавры, магистранты)	Научно- образовательное воспитание, Профессионально- трудо-воспитание	УК-1 УК-6
Всероссийская научно-практическая конференция студентов, аспирантов и молодых ученых «Человек. Сообщество. Управление: взгляд молодых исследователей»	Научно- образовательное воспитание	УК-1 УК-5 УК-4 УК-6

На факультете действуют органы студенческого самоуправления:

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

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

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

Функции Старостата:

- координация работы старост учебных групп и организацию обмена информацией;
- обсуждение на заседаниях Старостата состояния учебной дисциплины студентов факультета и результативности их учебной деятельности по итогам текущей и промежуточной аттестации;
- обсуждение предложений старост учебных групп об улучшении удовлетворенности студентов условиями протекания образовательного процесса и качеством получаемых образовательных услуг и принятие общих решений, направленных на улучшение образовательного процесса.

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

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

Студенческое научное общество (СНО)

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

Направления деятельности:

- Привлечение студентов в науку на разных этапах обучения и закрепления их в этой сфере.
- Организация форм научной деятельности студентов: создание научных кружков,

секций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения;

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

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



реабилитации инвалида, разработанной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

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

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

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

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

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	наименование	Уровень квалификации	наименование	код	Уровень (подуровень) квалификации
03.007 Специалист по управлению персоналом	G	Операционное управление персоналом организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/01.7	7
				Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7	7
				Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7
03.007 Специалист по управлению персоналом	H	Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	H/01.7	7
				Реализация системы стратегического управления персоналом организации	H/02.7	7
				Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	H/03.7	7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кубанский государственный университет"

## РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры



План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 11 от 27.05.2022

38.04.03

38.04.03 Управление персоналом

Программа магистратуры: Операционное и стратегическое управление персоналом в государственных и муниципальных учреждениях

Кафедра: Управление персоналом и организационной психологии

Квалификация: магистр
Форма обучения: Заочная
Срок получения образования: 2а бм

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022  
 Учебный год 2022-2023  
 Образовательный стандарт (ФГОС) № 958 от 12.08.2020

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	Административно-управленческая и описная деятельность
07.003	Специалист по управлению персоналом

Типы задач профессиональной деятельности
организационно-управленческий
проектный

### СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе, качеству образования - первый проректор

Начальник УМУ

Декан факультета управления и психологии

Зав. кафедрой

Руководитель магистерской программы

Председатель УМК

 / Хагуров Т.А./  
 / Каралейтин Ж.О./  
 / Самойлова И.В./  
 / Лузиков А.А./  
 / Мирнова И.М./  
 / Щеголева Е.Ю./



Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля				з.е.		Итого академических часов							Курс 1
			Эссе	Зачет	Зачет с/р	КР	Экспертные	Факт	Экспертные	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт. раб.	Пр. работ	
<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>																
<b>Обязательная часть</b>																
							27	27	972	972	98,3	96	827	46,7	24	
+	Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в сфере управления персоналом		1			2	2	72	72	8,2	8	60	3,8	2	
+	Б1.О.02	Управление персоналом в государственной и муниципальной сфере		1			2	2	72	72	8,2	8	60	3,8	2	
+	Б1.О.03	Лидерство и коучинг		1			2	2	72	72	8,2	8	60	3,8	2	
+	Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной сфере		1			2	2	72	72	6,2	6	62	3,8	2	
+	Б1.О.05	Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере		1			2	2	72	72	8,2	8	60	3,8	2	
+	Б1.О.06	Технологии личностного роста		1			2	2	72	72	8,2	8	60	3,8	2	
+	Б1.О.07	Информационные системы и базы данных в управлении персоналом		1			3	3	108	108	8,2	8	96	3,8	3	
+	Б1.О.08	Управление персоналом организации	1				3	3	108	108	8,3	8	91	8,7	3	
+	Б1.О.09	Методы обработки и анализа данных в управлении персоналом		2			3	3	108	108	18,2	18	86	3,8		
+	Б1.О.10	Коммуникация организации во внешней среде		1			3	3	108	108	8,2	8	96	3,8	3	
+	Б1.О.11	Рекрутинговые исследования в сфере управления персоналом		1			3	3	108	108	8,2	8	96	3,8	3	
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>																
							54	54	1944	1944	210,7	192	1611	122,3	20	
+	Б1.В.01	Модит и контроль системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях	2				3	3	108	108	10,3	10	89	8,7		
+	Б1.В.02	Нормативно-правовое и документальное обеспечение трудовых отношений	1				3	3	108	108	8,3	8	91	8,7	3	
+	Б1.В.03	Психология труда и организационная психология	1				3	3	108	108	8,3	8	91	8,7	3	
+	Б1.В.04	Основы бюджетирования системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях	2				3	3	108	108	14,3	14	85	8,7		
+	Б1.В.05	Основы вовлеченной деятельности в сфере управления персоналом		2			2	2	72	72	14,2	14	54	3,8		
+	Б1.В.06	Основы эффективной деловой коммуникации	1				3	3	108	108	8,3	8	91	8,7	3	
+	Б1.В.07	Прямые основы управления персоналом	1				4	4	144	144	8,3	8	127	8,7	4	
+	Б1.В.08	Технологии оценки и развития персонала в государственных и муниципальных учреждениях	2				4	4	144	144	18,3	18	117	8,7		
+	Б1.В.09	Управление корпоративной культурой	2				3	3	108	108	14,3	14	85	8,7		
+	Б1.В.10	Социальная политика и управление социальными отношениями организации	2				3	3	108	108	10,2	10	94	3,8		

+	Б1.В.11	Критические и операционное управление системой стратегического персонала	2				3	3	108	108	14,3	14	85	8,7	
+	Б1.В.12	Стратегическое и операционное управление системой персонала в организации	1				3	3	108	108	8,3	8	91	8,7	3
+	Б1.В.13	Оплата труда персонала в организации		2			2	2	72	72	10,2	10	58	3,8	
+	Б1.В.14	Современные проблемы и технологии управления бизнес-активом	2				3	3	108	108	10,2	10	94	3,8	
+	Б1.В.15	Организация и развитие службы персонала	1			1	4	4	144	144	22,3	8	113	8,7	4
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1		2			2	2	72	72	10,2	10	58	3,8	
+	Б1.В.ДВ.01.01	Использование современных психологических теорий и технологий в управлении персоналом		2			2	2	72	72	10,2	10	58	3,8	
-	Б1.В.ДВ.01.02	Психология личности и профессиональное саморазвитие		2			2	2	72	72	10,2	10	58	3,8	
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2		2			3	3	108	108	10,2	10	94	3,8	
+	Б1.В.ДВ.02.01	Особенности управления человеческими ресурсами в государственном и муниципальном учреждениях		2			3	3	108	108	10,2	10	94	3,8	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандартизация в сфере труда		2			3	3	108	108	10,2	10	94	3,8	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3		2			3	3	108	108	10,2	10	94	3,8	
+	Б1.В.ДВ.03.01	Кадровый консалтинг		2			3	3	108	108	10,2	10	94	3,8	
-	Б1.В.ДВ.03.02	Кадровая стратегия и кадровая политика организации		2			3	3	108	108	10,2	10	94	3,8	
<b>Блок 2. Практика</b>															
<b>Обязательная часть</b>															
							30	30	1080	1080	5		1075		3
							30	30	1080	1080	5		1075		3
+	Б2.О.01	Учебная практика					9	9	324	324	1,5		322,5		3
+	Б2.О.01.01 (У)	Научно-исследовательская работа					9	9	324	324	1,5		322,5		3
+	Б2.О.02	Производственная практика					21	21	756	756	3,5		752,5		
+	Б2.О.02.01 (П)	Профессиональная практика					12	12	432	432	2		430		
+	Б2.О.02.01 (Пс)	Предпринимательская практика					9	9	324	324	1,5		322,5		
<b>Блок 3. Государственная итоговая аттестация</b>															
+	Б3.01 (О)	Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы					3	3	108	108	2,5		83		
+	Б3.02 (О)	Защита выпускной квалификационной работы					6	6	216	216	0,5		215,5		
<b>ФТД. Факультативные дисциплины</b>															
+	ФТД.01	Основы проектной деятельности организации		1			2	2	72	72	8,2	8	60	3,8	2
+	ФТД.02	Иностранный язык в управлении персоналом		2			2	2	72	72	8,2	8	60	3,8	

		Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.					
					Мин.	Макс.	Факт			
	Итого (с факультативами)				84		124	49	57	18
	Итого по ОП (без факультативов)				82		120	47	55	18
Б1	Дисциплины (модули)	33%	67%	14.8%	60		81	44	37	
Б1.О	Обязательная часть						27	24	3	
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений						54	20	34	
Б2	Практика	100%	0%	0%	16		30	3	18	9
Б2.О	Обязательная часть						30	3	18	9
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений									
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9			9
ФТД	Факультативные дисциплины				2	10	4	2	2	
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					42.5	44	50.8	
		в период гос. экзаменов								
	Контактная работа (акад.час/год)	обязательная					154.5	143.9	165.1	
		необязательная					8.2	8.2	8.2	
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					309	143.9	165.1	
		Блок Б2					5	0.5	3	1.5
		Блок Б3					25.5			25.5
		Блок ФТД					16.4	8.2	8.2	
		Итого по всем блокам					355.9	152.6	176.3	27
	Аудиторная нагрузка (акад.час/год)	ОП					144	126	162	
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						7	5	
		ЗАЧЕТ (За)						9	8	
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1		
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					43.06%			
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)						47.5%			
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)						10.6%			

### Аннотация к рабочей программы дисциплины

**Б1.О.01 «Системный анализ и принятие решений в сфере управления персоналом»** Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование и развитие у студентов культуры системного мышления и способности к проведению системного анализа всевозможных проблем, возникающих в современном бизнесе в сфере управления персоналом, и принятию решений в операционном и стратегическом управлении персоналом в бизнесе.

**Задачи дисциплины:**

1. изучить и практически освоить принципы, правила и приемы профессионального системного мышления в операционном и стратегическом управлении персоналом в бизнесе;
2. ознакомить с современным состоянием системных представлений и существующими концепциями системного подхода, системного анализа и принятия решений в сфере управления персоналом;
3. рассмотреть и изучить вопросы применения методов системного анализа и принятия решений в операционном и стратегическом управлении персоналом в бизнесе в международной практике;
4. практически освоить методы системного анализа и принятия решений для решения проблем, возникающих в современном бизнесе в сфере управления персоналом.

#### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Системный анализ и принятие решений в сфере управления персоналом» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе. Вид промежуточной аттестации: зачет. Дисциплина базируется на таких дисциплинах как

«Философия», «История и философия науки», которые изучались по программе бакалавриата. В свою очередь дисциплина обеспечивает успешное изучение всех комплексных и системных дисциплин программы магистратуры, в частности «Проектная деятельность в сфере управления персоналом», «Нормативно-правовое и документационное обеспечение трудовых отношений», «Стратегическое и операционное управление системой стимулирования персонала». Кроме того дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Междисциплинарные исследования в сфере управления персоналом» и «Лидерство и командообразование».

#### Требования к уровню освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</b>	
ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику	<p><b>Знает</b> методологию системного подхода к выявлению проблемных ситуаций и методы их системного анализа и постановки как проблем совершенствования</p> <p><b>Умеет</b> применять знания методологии системного подхода и методов системного анализа и постановки проблем совершенствования в практике управления персоналом</p>

	<b>Владеет</b> базовыми методами системного анализа и постановки проблем совершенствования системы
Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
	управления персоналом
ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий	<b>Знает</b> системные принципы и методические приемы поиска, отбора и систематизации информации для проведения системного анализа и постановки проблемы совершенствования, определяющей альтернативные варианты стратегических решений в проблемной ситуации и обуславливающей обоснование выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
	<b>Умеет</b> применять знания принципов и методические приемы поиска, отбора и систематизации информации для проведения системного анализа постановки проблемы совершенствования в практике обоснования выбора оптимальной стратегии управления персоналом с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
	<b>Владеет</b> базовыми системными методиками обоснования выбора оптимальной стратегии управления персоналом с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий

### Содержание дисциплины:

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	<b>Раздел 1.</b> Введение в дисциплину, необходимость для ее изучения системного сознания и системного мышления. Задача анализа и ее решение в социальном контексте. Как социальная задача превращается в социальную проблему. Сущность проблемы как предмета системного анализа. Особенности, специфика и содержание задач анализа, проблем, системного мышления и системного анализа в операционном и стратегическом управлении персоналом в современном бизнесе.	35,9	2	2	-	30
2.	<b>Раздел 2.</b> Системная структура и системная постановка проблемы, разработка альтернатив и принятие решений о стратегии действий. Особенности специфика и содержание системной структуры и системной постановки проблемы, разработки альтернатив и принятия решений о стратегии действий в операционном и стратегическом управлении персоналом в современном бизнесе. Заключение	35,9	2	2	-	30
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	68	4	4	-	60
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

**Курсовая работа:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:**

зачёт Автор Закарян М.Р., канд. техн. наук, доцент



**Аннотация к рабочей программы дисциплины  
Б1.О.02 «Управление проектами в государственной и муниципальной сфере»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы

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

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.02 «Управление проектами в государственной и муниципальной сфере» относится к *обязательной части* Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт.

Для изучения дисциплины «Управление проектами в государственной и муниципальной сфере» студент должен обладать знаниями по дисциплинам: «Лидерство и командообразование», «Коммуникации организации во внешней среде».

Знания, полученные студентами при изучении дисциплины «Управление проектами в государственной и муниципальной сфере», являются основой для таких дисциплин, как «Аудит и контроллинг системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях», «Организация и развитие службы персонала».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</b>	
ИУК-2.1. Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость.	Знает требования к формулированию цели проекта
	Умеет обосновывать значимость проекта
<b>ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти</b>	
ИОПК-6.1 Организует проектную деятельность в органах власти	Знает сущность, методы и процесс проектной деятельности в органах власти
	Умеет организовать проектную деятельность в органах власти

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
ИОПК-6.2 Участвует в моделировании административных процессов и процедур в органах власти	Знает сущность, методы, приемы моделирования административных процессов и процедур в органах власти
	Умеет моделировать административные процессы и процедур в органах власти

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы управления проектами.	9	1			8
2.	Разработка проекта и оценка его эффективности.	9	1			8
3.	Планирование проекта.	9	1			8
4.	Материально-техническая подготовка проекта.	9	1			8
5.	Управление временем проекта.	9		1		8
6.	Управление стоимостью проекта.	9		1		8
7.	Контроль и регулирование проекта.	7		1		6
8.	Управление коммуникациями и завершением проекта	7		1		6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<i>72</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>60</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

**Курсовые работы:** *не предусмотрена*

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

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

## АННОТАЦИЯ

### дисциплины **Б1.0.03** **Лидерство и командообразование**

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

#### **Цель дисциплины**

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

#### **Задачи дисциплины:**

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

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

Дисциплина «Лидерство и командообразование» относится к основной части Блока 1

«Дисциплины (модули)» учебного плана. Дисциплина базируется на знаниях магистров общих основ психологии, социальной психологии и менеджмента. Опирается на знания, относящиеся к таким научным дисциплинам, как «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере», «Управление проектами в географии».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Технологии личностного роста», «География международного и внутреннего туризма».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели			
	ИД-1	Умение организовать работу команды	Умеет работать в команде	Может участвовать в организации командной работы	Способен самостоятельно организовать работу команды
	ИД-2	Умение вырабатывать командную стратегию для достижения целей	Знает принципы выработки командной стратегии для достижения целей	Может участвовать в выработке командной стратегии для достижения целей	Способен организовать выработку командной стратегии для достижения целей

#### **Основные разделы дисциплины:**

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре (для магистров 3ФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
3.	Функция лидера в современном обществе, организация и координация взаимодействия между людьми		1	2	-	14
4.	Формирование эффективных команд, разработка практических рекомендаций по совершенствованию принципов формирования команды		1	2	-	14
5.	Управление деятельностью команды, способами эффективной организации групповой работы		1	2	-	16
6.	Проблемы управления коллективом, методологические основы организации кооперации с коллегами, работы на общий результат.		1	2	-	16
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		4	4	-	60
	Контроль самостоятельной работы (КСР)				-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор РПД: Коробкина М.А., к.социол.н, доцент

**Аннотация к рабочей программы дисциплины  
Б1.О.04 «Иностранный язык в профессиональной  
деятельности»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** формирование и развитие способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

**Задачи дисциплины:**

- изучить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);
- изучить англоязычную терминологию делового общения для академического и профессионального взаимодействия;
- рассмотреть наиболее типичные ситуации, которые могут возникнуть в процессе коммуникации на английском языке;
- совершенствовать коммуникативные умения в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме).

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

Изучению дисциплины предшествует освоение дисциплины «Иностранный язык» в рамках бакалавриата. Для успешного освоения дисциплины должна быть сформирована иноязычная коммуникативная компетенция на основном (B1) уровне, что соответствует требованиям обязательного уровня владения иностранным языком.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.  ИУК-4.1. Демонстрирует понимание современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	<i>Знает:</i> современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах). <i>Умеет:</i> демонстрировать понимание современных коммуникативных технологий, применять их для академического и профессионального взаимодействия. <i>Владеет:</i> современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, основными навыками делового письма, необходимыми для подготовки публикации, перевода со словарем литературы по широкому и узкому профилю специальности, изложения содержания прочитанного в виде резюме, эссе, сообщения или доклада с предварительной подготовкой.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Networking	22		2		20
2.	Complaint and Criticism	22		2		20
3.	Business Environment	24		2		22
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	68		6		62
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

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

**Автор к.ф.н. Волошина К.С.**

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
Б1.О.05 Теория и практика межкультурной коммуникации в  
профессиональной сфере**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы.

**1.1 Цель освоения дисциплины.**

Формирование знаний в области теоретических основ межкультурной коммуникации, подготовка к деятельности в условиях межэтнического взаимодействия в процессе управления персоналом.

**1.2 Задачи дисциплины.**

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

- формирование у студентов профессиональной компетентности в понимании особенностей взаимодействия работников организации, представляющих разные национальные культуры и традиции;
- изучение и обобщение данных о факторах и источниках формирования национально-психологических особенностей представителей конкретных этнических общностей;
- исследование характеристик интеллектуально-познавательной активности людей конкретной национальности; анализ закономерностей протекания национальных чувств, национальных установок у представителей конкретного народа;
- исследование своеобразия коммуникативной сферы и норм общения народа;
- изучение национально-психологических особенностей различных народов с целью выявления закономерностей функционирования национальной психологии;
- выявление обличительных национальных черт психологии; обоснование учета национально-психологических особенностей в цель повышения эффективности трудовой деятельности

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

Дисциплина обеспечивает изучение следующих дисциплин :« Управление корпоративной культурой»; «Управление эффективностью и вовлеченностью персонала организации».

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-5. СПОСОБЕН АНАЛИЗИРОВАТЬ И УЧИТЫВАТЬ РАЗНООБРАЗИЕ КУЛЬТУР В ПРОЦЕССЕ МЕЖКУЛЬТУРНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ</b>	
УК-5. ИД-1. Знание особенностей национальных культур	Знает некоторые особенности национальных культур
	В целом, знает особенности национальных культур
	Уверенно знает особенности национальных культур
УК-5. ИД-2 Умение анализировать	Умеет анализировать некоторые особенности национальных культур
	В целом, умеет анализировать особенности национальных культур

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
особенности национальных культур	Грамотно и уверенно анализирует особенности национальных культур
УК-5. ИД-3 Умение учитывать особенности национальных культур в процессе взаимодействия	Умеет учитывать некоторые особенности национальных культур в процессе взаимодействия
	В целом, умеет учитывать особенности национальных культур в процессе взаимодействия
	Грамотно и уверенно учитывает особенности национальных культур в процессе взаимодействия

### Содержание дисциплины:

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

для ОФО

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		3 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>18,2</b>	18,2			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>18</b>	18			
занятия лекционного типа	6	6			
лабораторные занятия					
практические занятия					
семинарские занятия	12	12			
<b>Иная контактная работа:</b>					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>53,8</b>	53,8			
Реферат/эссе (подготовка)	13,6	13,6			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	40	40			
Подготовка к тестированию	-	-			
<b>Контроль:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			
Подготовка к экзамену	-	-			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	72		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>18,2</b>	18,2		
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	2		

**Курсовая работа.** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

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



**Аннотация к рабочей программы  
дисциплины Б1.О.06 «Технологии  
личностного роста»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы.

**Цель дисциплины** создание целостного отношения студента к проблеме личностного роста, получение знаний и навыков использования технологий личностного роста. Создание условий для личностного роста студентов и их подготовки к полноценному и эффективному участию в общественной и профессиональной областях жизнедеятельности в условиях информационного общества.

**Задачи дисциплины:**

- актуализировать потребность студентов в личностном и профессиональном росте.
- формирование у студентов уверенности в своих способностях применительно к реализации себя в будущей профессии.
- дать знания о технологиях личностного роста
- научить определять перспективы и направления личностного роста, пути и способы самосовершенствования;

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.06 Технологии личностного роста относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Лидерство и командообразование», «Основы эффективной деловой коммуникации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление корпоративной культурой», «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-6. ИД-1 Умение расставлять приоритеты в собственной деятельности	Знает принципы расстановки приоритетов в деятельности
	В целом, умеет расставлять приоритеты в собственной деятельности
	Осознанно и грамотно расставляет приоритеты в собственной деятельности
УК-6. ИД-2 Умение проводить самооценку своей деятельности	Понимает необходимость самооценки своей деятельности
	В целом, умеет проводить самооценку своей деятельности
	Регулярно и осознанно проводит оценку своей деятельности
УК-6. ИД-3 Умение совершенствовать собственную деятельность	Понимает взаимосвязь самооценки и совершенствования своей деятельности
	В целом, готов совершенствовать свою деятельность
	Совершенствует свою деятельность на основе самооценки

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Личностный рост: понятие, сущность, направление.	16	2		-	14

2.	Психологические аспекты личностного роста.	18		2	-	16
3.	Условия формирования навыков личностного роста	16	2		-	14
4.	Технологии личностного роста	18		2	-	16
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			4	4	-	60
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:**  
зачет Автор: к.психол.наук, доцент Юркова И.Г.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**  
**Б1.0.07 Информационные системы и базы данных в управлении персоналом**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель освоения дисциплины.**

Цель дисциплины - формирование системы компетенций в области использования информационных и коммуникационных систем, технологий и баз данных в управлении персоналом.

**Задачи дисциплины.**

1. изучение сферы применения информационных систем в управлении персоналом;
2. формирование умения использовать современные тенденции в развитии информационных технологий в управлении персоналом применительно к управленческой информации;
3. формирование умения решать задачи, связанные с принятием решений в экономических системах на основе изучения методов и приемов работы с информационными системами и технологиями управления персоналом;
4. формирование навыков использования информационно-справочных систем и систем автоматизации электронного документооборота в управлении персоналом.

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

Дисциплина Б1.0.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И БАЗЫ ДАННЫХ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре на очной форме обучения и на заочной форме на 1 курсе. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Полученные в процессе обучения по данной дисциплине знания могут быть использованы при проведении эмпирического исследования в ходе написания ВКР.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-5

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	
ИОПК-5.1 Знание современных информационных технологий	Способен использовать элементарные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
	В целом, способен использовать современные информационные технологии и программные

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )			
	средства при решении профессиональных задач			
	Способен уверенно и самостоятельно использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач			
ИОПК-5.2 Знание программных средств, необходимых для решения профессиональных задач	Имеет представление об отдельных программных средствах, необходимых для решения профессиональных задач			
	В целом, знает программные средства, необходимые для решения профессиональных задач			
	Уверенно знает программные средства, необходимые для решения профессиональных задач			
ИОПК-5.3 Умение использовать современные информационные технологии для решения задач в сфере управления персоналом	Способен использовать элементарные информационные технологии для решения задач в сфере управления персоналом			
	В целом, способен использовать современные информационные технологии для решения задач в сфере управления персоналом			
	Способен уверенно и самостоятельно использовать современные информационные технологии для решения задач в сфере управления персоналом			
ИОПК-5.4 Умение использовать современные программные средства для решения задач в сфере управления персоналом	Способен использовать элементарные программные средства для решения задач в сфере управления персоналом			
	В целом, способен использовать современные программные средства для решения задач в сфере управления персоналом			
	Способен уверенно и самостоятельно использовать программные средства для решения задач в сфере управления персоналом			

### Содержание дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Технические средства современных информационных и коммуникационных технологий	26	1	1		24

2	Прикладное программное обеспечение применяемое в управлении персоналом	26	1	1		24
3	Основы работы с социальными медиа	26	1	1		24
4.	Электронный документооборот	26	1	1		24
<i>Итого по дисциплине:</i>		104	4	4		96
	<i>Контроль самостоятельной работы (КСР)</i>					
	<i>Промежуточная аттестация (ИКР)</i>	0,2				
	<i>Подготовка к текущему контролю</i>	3,8				
	<i>Общая трудоемкость по дисциплине</i>	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

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

Автор: Рябченко Н.А., канд. полит. наук., доц.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.О.08 Управление персоналом организации

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы.

### 1.1 Цель освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом современной организации» являются:

- формирование системы теоретических знаний в сфере управления персоналом,
- приобретение практических навыков анализа действующей в организации системы управления персоналом,
- приобретение практически навыков разработки и применения современных технологий управления персоналом в организации.

### 1.2 Задачи дисциплины.

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

- сформировать целостное представление об управлении персоналом как особом виде профессиональной деятельности и научного знания;
- освоить понятийный аппарат в области управления персоналом;
- сформировать представление о ключевых функциях по управлению персоналом в современной организации;
- овладеть прикладными методиками, технологиями, инструментами для реализации ключевых функций по управлению персоналом в организации

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

Дисциплина обеспечивает изучение следующих дисциплин :« Бизнес-планирование и бизнес-процессы организации»; «Управление эффективностью и вовлеченностью персонала организации»; «Аудит и контроллинг системы управления персоналом», «Организация и развитие службы персонала»

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-3. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ И ОБЕСПЕЧИВАТЬ РЕАЛИЗАЦИЮ СТРАТЕГИИ, ПОЛИТИК И ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ В ДИНАМИЧНОЙ СРЕДЕ И ОЦЕНИВАТЬ ИХ СОЦИАЛЬНУЮ И ЭКОНОМИЧЕСКУЮ ЭФФЕКТИВНОСТЬ</b>	
ОПК-3. ИД-1 Знание основ построения стратегии в динамичной среде	Имеет базовые представления об отдельных методах построения стратегии в динамичной среде
	В целом, знает методы построения стратегии в динамичной среде
	Уверенно знает методы построения стратегии в динамичной среде
ОПК-3. ИД-2 Умение разрабатывать стратегию	Имеет представление о разработке стратегии и политики в сфере управления персоналом в динамичной
	В целом, с помощью экспертов сможет разрабатывать стратегию

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
и политики в сфере управления персоналом в динамичной среде	и политику в сфере управления персоналом в динамичной среде
	Уверенно и самостоятельно может разрабатывать стратегию и политику в сфере управления персоналом в динамичной среде
ОПК-3. ИД-3 Умение реализовывать стратегию и политики в сфере управления персоналом в динамичной среде	Имеет представления о методах реализации стратегии и политики в сфере управления персоналом в динамичной среде
	В целом, с помощью экспертов сможет реализовывать стратегию и политику в сфере управления персоналом в динамичной среде
	Уверенно и самостоятельно может реализовывать стратегию и политику в сфере управления персоналом в динамичной среде
ОПК-3. ИД-4 Умение оценивать социальную и экономическую эффективность стратегии и политик в сфере управления персоналом	Имеет представления о методах оценки социальной и экономической эффективности стратегии и политик в сфере управления персоналом
	В целом, с помощью экспертов сможет проводить оценку социальной и экономической эффективности стратегии и политик в сфере управления персоналом
	Уверенно и самостоятельно может проводить оценку социальной и экономической эффективности стратегии и политик в сфере управления персоналом

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

для ОФО

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		1 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>18,3</b>	<b>18,3</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			
занятия лекционного типа	8	8			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия	-	-			
семинарские занятия	10	10			
<b>Иная контактная работа:</b>					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>54</b>	<b>54</b>			
Реферат/эссе (подготовка)	10	10			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	44	44			
Подготовка к тестированию	-	-			
<b>Контроль:</b>	<b>35,7</b>	<b>35,7</b>			
Подготовка к экзамену	35,7	35,7			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>35,7</b>	<b>35,7</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		

**Курсовая работа.** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
Б1.О.09 Методы обработки и анализа данных в управлении персоналом**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** изучить основные понятия метода анализа данных, статистические методы анализа данных, особенности хранения и компьютерной обработки информации; разрабатывать, реализовывать, администрировать систему стратегического и операционного управления персоналом.

**Задачи дисциплины:**

- овладеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.
- адаптироваться в формируемых организационно-управленческих моделях к конкретным задачам управления.
- знать основные количественные и качественные анализы информации при принятии управленческих решений.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.09 Методы обработки и анализа данных в управлении персоналом относится к дисциплинам по выбору части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Организационного проектирования в управлении персоналом», «Организации и развития службы персонала», «Управление корпоративной культурой».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Кадровая стратегия и кадровая политика организации», «Основы бюджетирования системы управления персоналом», «Управление персоналом современной организации».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-2. ИД-1. Знание методов обработки данных	Знает элементарные методы обработки данных
	В целом, знает методы обработки данных
	Уверенно знает методы обработки данных
ОПК-2. ИД-2. Умение собирать данные при решении управленческих задач	Умеет использовать данные при решении управленческих задач
	В целом, умеет собирать данные при решении управленческих задач
	Уверенно и самостоятельно умеет собирать данные при решении управленческих задач
ОПК-2. ИД-3. Умение анализировать данные при решении управленческих задач	Умеет использовать элементарный анализ данных при решении управленческих задач
	В целом, умеет анализировать данные при решении управленческих задач
	Уверенно и самостоятельно анализирует данные при решении управленческих задач

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Внеаудиторная работа



		Л	ПЗ	ЛР	СРС
5.	Сущность методов анализа и обработки данных	2	2	-	22
6.	Методы интеллектуального анализа данных	2	2	-	22
7.	Примеры практических приложений в экономике и бизнесе	2	4	-	22
8.	Подготовка данных и интерпретация результатов	2	4	-	23
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	8	10	-	89,8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108		-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

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

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

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.0.10 Коммуникации организации во внешней среде**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель освоения дисциплины** - формирование комплекса теоретических знаний и практических умений интегрированных коммуникаций во внешней среде организации; обучение различным методам и технологиям внешних коммуникаций и связей с общественностью (PR) в сфере операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе.

### **Задачи дисциплины.**

--- формирование у студентов системы знаний о сущности и функциях PR-деятельности как о системе интегрированных коммуникаций во внешней среде организации, PR-стратегиях и PR-тактиках работы различных бизнес-структур, принципах и способах организации медиа-политики в сфере операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе;

--- развитие у студентов навыков проектирования этапов PR-деятельности в системе интегрированных коммуникаций во внешней среде организации;

--- формирование знаний, умений и навыков разработки и принятия управленческих решений в области создания имиджа бизнес-структур, в процессе PR- работы с ключевыми группами общественности, в процессе антикризисной PR- деятельности и при реализации медиа-политики в сфере операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе;

--- сформировать умения и навыки владения социологическими методами для проведения исследований общественного мнения, потребностей и ожиданий различных групп общественности;

--- научить студентов планировать организацию и проведение PR-мероприятий(в том числе и мероприятий для СМИ);

--- сформировать навыки анализа и оценки эффективности работы системы внешних интегрированных коммуникаций бизнес-структур.

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

Дисциплина Б1.О.10 КОММУНИКАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ ВО ВНЕШНЕЙ СРЕДЕ относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на очной форме на 1 курсе (1 семестр) и на заочной форме на 1 курсе. Вид промежуточной аттестации: зачет. Полученные в процессе обучения по данной дисциплине знания могут быть использованы в ходе обучения таких дисциплин как «Проектная деятельность в сфере управления персоналом», «Методы обработки и анализа данных в управлении персоналом», «Технологии оценки и развития персонала в организации» и при проведении эмпирического исследования в ходе написания ВКР.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-3. ИД-1; ОПК-3. ИД-2; ОПК-3. ИД-3; ОПК-3.ИД-4

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ОПК-3. ИД-1 Знание основ построения стратегии в динамичной среде	Имеет базовые представления об отдельных методах построения стратегии в динамичной среде
	В целом, знает методы построения стратегии в динамичной среде
	Уверенно знает методы построения стратегии в динамичной среде
ОПК-3. ИД-2 Умение разрабатывать стратегию и политики в сфере управления персоналом в динамичной среде	Имеет представление о разработке стратегии и политики в сфере управления персоналом в динамичной среде
	В целом, с помощью экспертов сможет разрабатывать стратегию и политику в сфере управления персоналом в динамичной среде
	Уверенно и самостоятельно может разрабатывать стратегию и политику в сфере управления персоналом в динамичной среде
ОПК-3. ИД-3 Умение реализовывать стратегию и политики в сфере управления персоналом в динамичной среде	Имеет представления о методах реализации стратегии и политики в сфере управления персоналом в динамичной среде
	В целом, с помощью экспертов сможет реализовывать стратегию и политику в сфере управления персоналом в динамичной среде
	Уверенно и самостоятельно может реализовывать стратегию и политику в сфере управления персоналом в динамичной среде
ОПК-3.ИД-4 Умение оценивать социальную и экономическую эффективность стратегии и политик в сфере управления персоналом	Имеет представления о методах оценки социальной и экономической эффективности стратегии и политик в сфере управления персоналом
	В целом, с помощью экспертов сможет проводить оценку социальной и экономической эффективности стратегии и политик в сфере управления персоналом
	Уверенно и самостоятельно может проводить оценку социальной и экономической эффективности стратегии и политик в сфере управления персоналом

### Содержание дисциплины.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	PR как система внешних интегрированных коммуникаций. Предпосылки возникновения, этапы и тенденции развития PR в России и за рубежом	26	1	1		24

2	Функции PR. Формирование благоприятного образа организации. Имидж руководителя бизнес-структуры. Установление и поддержание взаимопонимания между организацией и ее общественностью: формула RACE. Повышение устойчивости организации к изменениям в окружающей среде: антикризисный PR	26	1	1	24
3	Планирование PR деятельности в бизнес-структурах: исследование, стратегия, тактика. Средства реализации PR-задач: основные организационные формы и практические мероприятия в системе интегрированных коммуникаций бизнес-структур.	26	1	1	24
4	Система внешних коммуникаций: каналы и взаимодействие со СМИ и социальными медиа. Управление информацией и формы подачи информационно-новостных материалов. Оценка эффективности PR-деятельности бизнес-структуры	26	1	1	24
<i>Итого по дисциплине:</i>		104	4	4	96
<i>Контроль самостоятельной работы (КСР)</i>					
<i>Промежуточная аттестация (ИКР)</i>		0,2			
<i>Подготовка к текущему контролю</i>		3,8			
<i>Общая трудоемкость по дисциплине</i>		108			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: Гнедаш А.А., канд. полит. наук., доц.

**Аннотация к рабочей программы дисциплины  
Б1.О.11 Междисциплинарные исследования в сфере управления  
персоналом**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины** получение необходимых знаний и навыков в применении технологий исследования в области управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации, собирать информацию для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях.

**Задачи дисциплины:**

- усвоение сведений анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
- овладение знаниями и навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- усвоение технологий подготовки, организации и проведения исследований в области управления персоналом, применять полученные знания на практике при решении профессиональных задач экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.11 Междисциплинарные исследования в сфере управления персоналом относится к дисциплинам по выбору части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Организационного проектирования в управлении персоналом», «Организации и развития службы персонала», «Управление корпоративной культурой».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Кадровая стратегия и кадровая политика организации», «Основы бюджетирования системы управления персоналом», «Управление персоналом современной организации».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1.ИД-1 Знание основ экономики, социологии, психологии, права	Понимает основы изучения экономики, социологии, психологии, права.
	Самостоятельно выделяет особенности экономики, социологии, психологии, права.
	Систематизирует основы экономики, социологии, психологии, права.
ОПК-1.ИД-2 Знание результатов научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях	Определяет результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях.
	Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию по результатам научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях.
	Демонстрирует комплексный анализ информации информации по результатам научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1.ИД-3 Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях	Критически анализирует результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях.
	Систематизирует результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях.
	Оценивает достоинства и недостатки результатов научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях..

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Особенности организации и проведения исследований в контексте целей и задач своей организации.		2	2	-	22
2	Специфика социологических, социально-психологических и маркетинговых исследований в организации		2	2	-	22
3	Обработка и анализ информации		2	4	-	22
4	Подведение итогов и внедрение результатов исследования в практику управления организации.		2	4	-	23
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		8	10	-	89,8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:**

зачет. Автор: к.социол.наук, доцент

Скрипниченко Л.С.

## Аннотация к рабочей программы дисциплин

### Б1.В.01 «Аудит и контроллинг системы управления персонала в государственных и муниципальных учреждениях»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

#### 1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Аудит и контроллинг системы управления персонала в государственных и муниципальных учреждениях» является формирование компетенций по аудиту и контроллингу персонала, позволяющих студентам вести профессиональную деятельность, грамотно применять методы диагностики персонала, комплекса знаний, умений и навыков для составления объективной оценки аудиторского заключения по состоянию социально-трудовой сферы организации

#### 1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины «Аудит и контроллинг системы управления персонала в государственных и муниципальных учреждениях» являются:

- овладеть современной методологией аудита и контроллинга персонала организации и уметь использовать эти знания при формировании кадровой политики предприятия;
- сформировать навыки по созданию системы аудита и контроллинга персонала организации;
- изучить закономерности, принципы и методы аудита и контроллинга персонала и функционально-целевые модели системы управления персоналом;
- знать принципы и методы построения системы аудита и контроллинга персонала, функционального и ресурсного обеспечения данной системы;
- освоить современные методы аудита, мониторинга и контроллинга персонала, знать сущность стратегического и оперативного планирования персонала;
- овладеть современными технологиями аудита и контроллинга персонала организации;
- научиться применять на практике принципы аудита и контроллинга персонала организации.

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

Дисциплина «Аудит и контроллинг системы управления персонала в государственных и муниципальных учреждениях» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)", формируемая участниками образовательных отношений учебного плана.

Дисциплина «Аудит и контроллинг системы управления персонала» основывается на знаниях следующих дисциплин: «Организация и развитие службы персонала», «Стратегическое и операционное управление системой стимулирования персонала», «Кадровая стратегия и кадровая политика организации» и др.

Полученные в процессе обучения знания по курсу «Аудит и контроллинг системы управления персонала в государственных и муниципальных учреждениях» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: «Бизнес-планирование и бизнес-процессы организации», «Оплата труда персонала в организации», «Управление социальным развитием организации» и др.

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-1. СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ КРИТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПРОБЛЕМНЫХ СИТУАЦИЙ НА ОСНОВЕ СИСТЕМНОГО ПОДХОДА, ВЫРАБАТЫВАТЬ СТРАТЕГИЮ ДЕЙСТВИЙ</b>	
<b>УК-1. ИД- 1 Умение осуществлять анализ проблемных ситуаций</b>	Знает инструменты анализа проблемных ситуаций
	Умеет осуществлять анализ проблемных ситуаций с помощью экспертов
	Умеет самостоятельно осуществлять анализ проблемных ситуаций
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1.ИД- 7. Знать технологии проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом</b>	Владеет отдельными знаниями о технологиях проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом
	В целом, владеет отдельными знаниями о технологиях проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом
	Уверенно владеет отдельными знаниями о технологиях проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом.
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ПК-2.ИД- 7. Владеть методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом</b>	Владеет отдельными методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом
	В целом, владеет методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом
	Уверенно владеет методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом
<b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ПК-3.ИД- 7. Уметь вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом.</b>	Умеет оформлять отдельные документы по аудиту и контроллингу в области управления персоналом
	В целом, умеет вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом
	Умеет самостоятельно разрабатывать и вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом

#### Содержание дисциплины:

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		3 семестр (часы)	4 семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			
занятия лекционного типа	4	4			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия	-	-			
семинарские занятия	6	6			
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	0,3		
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>89</b>	<b>62</b>	<b>27</b>		
Реферат/эссе (подготовка)	4	4			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	40	40			
Подготовка к тестированию	10	10			
<b>Контроль:</b>	<b>8,7</b>	<b>-</b>	<b>8,7</b>		
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>10,3</b>	<b>10,3</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:**

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



**Аннотация к рабочей программы дисциплин  
Б1.В.02 «Нормативно-правовое и документационное обеспечение трудовых отношений»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

**1.1 Цель освоения дисциплины**

**Цели:** формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области нормативно-правового и организационно- документационного обеспечения управления в области управления персоналом на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов их совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших управленческих задач на предприятии.

**1.2 Задачи:**

- усвоение основных понятий в области нормативно-правового и документационного обеспечения управлением трудовых отношений на предприятии (в организации);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и систем документации;
- применение правил организации работы с документами службы персонала;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию трудовых отношений;
- приобретение умений оформления реквизитов, создание шаблонов документов с помощью специализированных программ;

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

Дисциплина Б1.В.02 «Нормативно-правовое и документационное обеспечение трудовых отношений» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление персоналом современной организации», «Междисциплинарные исследования в сфере управления персоналом» и др.

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-1.ИД- 1. Знать основы законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ	Владеет отдельными знаниями в области законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ
	В целом, владеет знаниями в области законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ
	Уверенно владеет знаниями в области законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-2.ИД- 1. Способен реализовывать систему	Обладает знаниями в области реализации системы стратегического и операционного управления персоналом

стратегического

и

В целом, с помощью экспертов способен реализовывать систему

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
операционного управления персоналом	стратегического и операционного управления персоналом
	Способен самостоятельно реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом
<b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-3.ИД- 1 Уметь обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства	Знает отдельные документы, необходимые для сопровождения процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства
	В целом, умеет обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства
	Умеет самостоятельно обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства

#### Содержание дисциплины:

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		1 семестр (часы)	X семестр (часы)		
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			
занятия лекционного типа	8	8			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия	-	-			
семинарские занятия	12	12			
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>87,8</b>	<b>87,8</b>			
Реферат/эссе (подготовка)	4	4			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	77,8	77,8			
Подготовка к тестированию	6	6			
<b>Контроль:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>20,2</b>	<b>20,2</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
Б1.В.03 Психология труда и организационная психология**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы.

**1.1 Цель освоения дисциплины.**

Знакомство с предметной областью, методологией и эмпирической направленностью исследований в сфере психологии труда и организационной психологии.

Освоение системной стратегии анализа трудовой деятельности человека и профессиональных групп, психологических факторов, влияющих на эффективность организационных взаимодействий.

**1.2 Задачи дисциплины.**

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

- ознакомление с основными концепциями и методами анализа организаций, сложившимися в рамках традиционных и системного подходов;
- формирование представлений о проблемных областях исследования на трех уровнях организационных взаимодействий («человек – работа», «специалист - рабочая группа», «служащий – организация»);
- знакомство с методическими приемами сбора информации и техниками анализа данных, используемых при решении организационно-психологических проблем;
- приобретение знаний об основных формах профессиональной деятельности менеджера по персоналу, психолога в организациях, направленных на оптимизацию различных аспектов организационных взаимодействий.

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

Дисциплина обеспечивает изучение следующих дисциплин :« Управление персоналом современной организации».

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-1.ИД- 5. Знать основы психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала	Владеет отдельными знаниями в области психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала
	В целом, владеет знаниями в области психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала
	Уверенно владеет знаниями в области психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-2.ИД- 5. Уметь использовать различные психологические методы, технологии и инструменты для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала	Умеет применять отдельные психологические методы, технологии и инструменты для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала
	В целом, умеет применять различные психологические методы, технологии и инструменты для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала
	Умеет уверенно применять различные психологические методы, технологии и инструменты для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала

**Содержание дисциплины:**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

*для ЗФО*

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		2 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	1 курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>8,3</b>				<b>8,3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>8</b>				<b>8</b>
занятия лекционного типа	4				4
лабораторные занятия					
практические занятия					
семинарские занятия	4				4
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>0,3</b>				<b>0,3</b>
Промежуточная аттестация (ИКР)					
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>91</b>				<b>91</b>
Реферат/эссе (подготовка)	11				11
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	80				80
Подготовка к тестированию					
<b>Контроль:</b>	<b>8,7</b>				<b>8,7</b>
Подготовка к экзамену					
<b>Общая</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>		<b>108</b>	
<b>трудоёмкость</b>	<b>в том числе</b>				
	<b>контактная</b>	<b>8,3</b>		<b>8,3</b>	
	<b>работа</b>				
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	

**Курсовая работа.** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

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

**Аннотация к рабочей программы дисциплины**  
**Б1.В.04 «Основы бюджетирования системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

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

**1.1 Цель освоения дисциплины**

Целью дисциплины «Основы бюджетирования системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» является формирование навыков планирования и бюджетирования затрат на персонал с учетом потребностей учреждения.

**1.2 Задачи дисциплины**

Задачами дисциплины «Бюджетирование расходов на персонал в государственных и муниципальных учреждениях» являются:

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

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

Дисциплина «Правовые основы управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)", формируемая участниками образовательных отношений учебного плана.

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

Для успешного освоения дисциплины «Основы бюджетирования системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях», студент должен:

- проведение и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях
- инвестирования и финансирования программ развития персонала;
- уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- владеть навыками контроля за использованием рабочего времени

Полученные в процессе обучения знания по курсу «Основы бюджетирования системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: «Бизнес-планирование и бизнес-процессы организации», «Оплата труда персонала в организации» и др.

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ПК-1. ИД- 9. Знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</b>	Владеет отдельными знаниями о технологиях и методах формирования и контроля бюджетов на персонал
	В целом, владеет знаниями о технологиях и методах формирования и контроля бюджетов на персонал
	Уверенно владеет знаниями о технологиях и методах формирования и контроля бюджетов на персонал.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-2. ИД- 9. Уметь применять технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал	Умеет применять отдельные технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
	В целом, умеет применять отдельные технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
	Уверенно применяет отдельные технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
<b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-3. ИД- 9. Уметь разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, уметь вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал.	Умеет разрабатывать отдельную документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал
	В целом, умеет разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, умеет вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал
	Умеет грамотно самостоятельно разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, умеет вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал

### Содержание дисциплины:

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		3 семестр (часы)	4 семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		<b>14</b>			
занятия лекционного типа		6			
лабораторные занятия		-			
практические занятия		-			
семинарские занятия		8			
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	0,3		
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>85</b>	<b>58</b>	<b>27</b>		
Реферат/эссе (подготовка)	5	5			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	70	49	20		
Подготовка к тестированию	10	4	7		
<b>Контроль:</b>	<b>8,7</b>	<b>-</b>	<b>8,7</b>		
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>14,3</b>	<b>14,3</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

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

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**Б1.В.05. Основы закупочной деятельности в сфере управления персоналом**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы.

**Цель дисциплины:** Формирование представлений о закупочной деятельности, формирование умений организовывать, проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение.

**Задачи дисциплины:**

- формирование представлений о нормативно-правовых основах закупочной деятельности;
- формирование умения анализировать информацию по поставщикам услуг, проводить переговоры с поставщиками услуг;
- формирование умения организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом;
- формирование умения осуществлять документационное сопровождение закупочных процедур;

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Основы закупочной деятельности в сфере управления персоналом» относится к вариативной части учебного плана Б1.В.

Дисциплина опирается на знания и умения, полученные при изучении следующих дисциплин: Управление персоналом современной организации; Правовые основы управления персоналом; Информационные системы и базы данных в управлении персоналом; Основы эффективной деловой коммуникации; Коммуникации организации во внешней среде. Последующие дисциплины: Аудит и контроллинг системы управления персоналом; Основы бюджетирования системы управления персоналом; Бизнес- планирование и бизнес-процессы организации.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.ИД- 4. Знать основы закупочной деятельности, уметь анализировать информацию по поставщикам услуг в области УП, знать порядок заключения договоров, контрактов, проведения закупочных процедур	Владеет отдельными знаниями в сфере закупочной деятельности
	В целом, владеет знаниями в сфере закупочной деятельности
	Уверенно владеет знаниями в сфере закупочной деятельности
ПК-2.ИД- 4. Уметь проводить переговоры с поставщиками услуг, организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом.	Владеет базовыми навыками проведения переговоров с поставщиками услуг
	В целом умеет проводить переговоры с поставщиками услуг, с помощью экспертов организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом
	Умеет самостоятельно проводить переговоры с поставщиками услуг, организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом
ПК-3.ИД- 4. Уметь обеспечивать документационное сопровождение закупочных процедур, оформлять и анализировать закупочную документацию	Знает закупочную документацию, умеет обеспечивать документационное сопровождение отдельных закупочных процедур
	В целом умеет обеспечивать документационное сопровождение закупочных процедур, оформлять и анализировать закупочную документацию
	Умеет самостоятельно обеспечивать документационное сопровождение закупочных процедур, оформлять и анализировать закупочную документацию

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины



(заочная форма обучения).

№ ра зд ел а	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне ауди торн ая рабо та
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Нормативно-правовые основы закупочной деятельности. Общий порядок заключения договоров, контрактов, проведения закупочных процедур		-	2		7
2	Специфика услуг, оборудования и др. продуктов интеллектуальной деятельности в области управления персоналом.		2	2		7
3	Анализ информации о поставщиках услуг и продуктов. Проведение переговоров с поставщиками услуг		2	2		10
4	Организация и проведение закупочных процедур в сфере управления персоналом.		2	2		10
5	Документационное сопровождение закупочных процедур, оформление и анализ закупочной документации		-	2		10
6	Основные ошибки в закупочной деятельности, их последствия и профилактика.		-	2		10
	<i>Итого по дисциплине:</i>		6	8		54
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

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

**Аннотация к рабочей программы дисциплины  
Б1.В.06 «Основы эффективной деловой  
коммуникации»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** изучение основ коммуникативных процессов в организации; формирование навыков организации и координации взаимодействия между людьми с использованием информационных каналов для обеспечения процессов внутренней коммуникации.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать представление о потенциальных помехах: социальных, этнических, конфессиональных и культурных в организационной коммуникации;
- освоить техники организации и проведения коммуникативных событий в организации;
- овладеть навыками эффективного взаимодействия в коммуникации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.06 «Основы эффективной деловой коммуникации» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина рассчитана на студентов, уже знакомых с основами управления, теорией и технологиями дисциплин. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Коммуникации организации во внешней среде», «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>	
УК-4. ИД-1 Знание коммуникативных технологий	Знание коммуникативных технологий
	В целом, знает коммуникативные технологии
	Уверенно знает коммуникативные технологии
УК-4. ИД-2 Умение применять коммуникативные технологии	Умеет применять некоторые коммуникативные технологии
	В целом, умеет применять коммуникативные технологии
	Уверенно применяет коммуникативные технологии
<b>ПК-3. Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому и операционному управлению персоналом</b>	
ПК-3.ИД- 5. Уметь вести деловую переписку	Знает отдельные правила деловой переписки
	В целом, умеет вести деловую переписку
	Грамотно и самостоятельно умеет вести деловую переписку

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Понятие о коммуникации и ее составляющих		2	-	-	6
2.	Знаковая природа вербальных и невербальных средств коммуникации		2	-	-	4
3.	Базовые принципы организации, координации и ведения деловой коммуникации		-	2	-	4
4.	Общение как катализатор и как дивергент деловой коммуникации		-	2	-	4
5.	Форма письменной деловой коммуникации		-	-	-	4
6.	Формирование и соблюдение устного официально-делового стиля		-	-	-	4
7.	Конфликт и конфликтная ситуация		-	-	-	4
8.	Принципы и мотиваторы лжи		-	-	-	4
9.	Принципы и техники манипулятивного воздействия		-	-	-	4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		4	4		40
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

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

**Аннотация к рабочей программы дисциплины  
Б1.В.07 «Правовые основы управления персоналом»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единиц.

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

Цель освоения дисциплины «Правовые основы управления персоналом» - формирование теоретических знаний и практических навыков по основам нормативного регулирования и правового обеспечения в области управления персоналом, способностей к разработке и внедрению корпоративные стандарты в области управления персоналом; а также владение современными технологиями управления персоналом и эффективной реализацией их в своей профессиональной деятельности.

**1.2 Задачи дисциплины**

- рассмотрение понятия и специфики правового регулирования трудовых отношений;
- рассмотрение вопросов формирования и регулирования экономико-правовых процессов в работе с персоналом;
- овладение навыками квалифицированного использования норм трудового законодательства в сфере управления персоналом;
- проанализировать основные юридические проблемы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений, требующих научного осмысления на современном уровне;
- передача магистрам навыков эффективного решения наиболее распространенных и сложных прикладных проблем в сфере труда;
- грамотное использование правовых норм в сфере труда способное обеспечить оптимизацию затрат на персонал и достичь необходимого баланса интересов работников и работодателей.

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

Дисциплина «Правовые основы управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)", формируемая участниками образовательных отношений учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление персоналом современной организации», «Междисциплинарные исследования в сфере управления персоналом».

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-1. ИД- 1. Знать основы законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ	Владеет отдельными знаниями в области законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ
	В целом, владеет знаниями в области законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ
	Уверенно владеет знаниями в области законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2. ИД- 1. Способен реализовывать стратегического и операционного управления персоналом	Обладает знаниями в области реализации системы стратегического и операционного управления персоналом
	В целом, с помощью экспертов способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом
	Способен самостоятельно реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом. Способен самостоятельно реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом
<b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-3. ИД- 1. Уметь обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства	Знает отдельные документы, необходимые для сопровождения процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства
	В целом, умеет обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства
	Умеет самостоятельно обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства

### Содержание дисциплины:

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		1 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			
занятия лекционного типа	8	8			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия	-	-			
семинарские занятия	10	10			
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>90</b>	<b>90</b>			
Реферат/эссе (подготовка)	4	4			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	75	75			
Подготовка к тестированию	11	11			
<b>Контроль:</b>	<b>35</b>	<b>35</b>			
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>144</b>	<b>144</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>18,3</b>	<b>18,3</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

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

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### Б1.В.08 Технологии оценки и развития персонала в государственных и муниципальных учреждениях

Объем трудоемкости: 4 зачетных единицы.

#### 1.1 Цель освоения дисциплины.

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

#### 1.2 Задачи дисциплины.

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

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

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

Дисциплина обеспечивает изучение следующих дисциплин «Аудит и контроллинг системы управления персоналом», «Управление эффективностью и вовлеченностью персонала организации», «Кадровый консалтинг».

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-1.ИД- 12. Знать современные технологии оценки и развития персонала в организации, уметь разрабатывать систему развития персонала в организации	Знает некоторые технологии оценки и развития персонала в организации
	В целом, знает современные технологии оценки и развития персонала в организации, умеет с помощью экспертов разрабатывать систему развития персонала в организации
	Уверенно знает современные технологии оценки и развития персонала в организации, умеет самостоятельно разрабатывать систему развития персонала в организации
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-2.ИД- 12. Уметь применять современные технологии оценки и развития персонала в организации, реализовывать систему развития персонала в организации	Умеет применять отдельные технологии оценки и развития персонала в организации,
	В целом, умеет применять отдельные технологии оценки и развития персонала в организации, с помощью экспертов реализовывать систему развития персонала в организации
	Уверенно применяет современные технологии оценки и развития персонала в организации, умеет самостоятельно реализовывать систему развития персонала в организации

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-3.ИД- 12. Уметь разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы развития персонала в организации	Умеет разрабатывать и оформлять отдельные документы рамках системы развития персонала в организации
	В целом, умеет разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы развития персонала в организации
	Умеет грамотно самостоятельно разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы развития персонала в организации

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблицах

для ЗФО

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		2 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	2 курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>18,3</b>				<b>18,3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>18</b>				<b>18</b>
занятия лекционного типа	6				6
лабораторные занятия					
практические занятия					
семинарские занятия	12				12
<b>Иная контактная работа:</b>					
Промежуточная аттестация (ИКР)					
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>117</b>				<b>117</b>
Реферат/эссе (подготовка)	17				17
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	100				100
Подготовка к тестированию	-				-
<b>Контроль:</b>	<b>8,7</b>				<b>8,7</b>
Подготовка к экзамену	8,7				8,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144</b>				<b>144</b>
час.	<b>144</b>				<b>144</b>
в том числе контактная работа	<b>18,3</b>				<b>18,3</b>
зач. ед	<b>4</b>				<b>4</b>

**Курсовая работа:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

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

**Аннотация к рабочей программы  
дисциплины Б1.В.09.Управление  
корпоративной культурой**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** состоит в возможности формирования представлений об основных элементах корпоративной культуры, о закономерностях ее становления и развития, а также способах и методах управления корпоративной культурой.

**Задачи дисциплины:**

- знакомство с современными представлениями о корпоративной культуре и ее элементах, а также основными типами и тенденциями развития корпоративной культуры в России;
- изучение теоретических основ построения эффективной, сильной корпоративной культуры;
- дать практические методы и средства диагностики, формирования и управления корпоративной культурой;
- на основе этих знаний научить студентов создавать оптимальную корпоративную культуру для компании, управлять ею, и, таким образом, повышать эффективность управления персоналом и обеспечивать общую конкурентоспособность и выживаемость организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.09. «Управление корпоративной культурой» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина опирается на знания студентов по таким дисциплинам как «Проектная деятельность в сфере управления персоналом», «Управление персоналом современной организации», «Лидерство и командообразование».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере», «Управление социальным развитием организации».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.ИД-11 - Знать теоретические основы построения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики в организации, систему стимулирования персонала в организации	Владеет отдельными теоретическими знаниями о поддержании корпоративной культуры и социальной политики в организации, системе стимулирования персонала в организации
	В целом владеет теоретическими основами построения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики в организации, системы стимулирования персонала в организации
	Уверенно владеет теоретическими основами построения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики в организации, системы стимулирования персонала в организации
ПК-2.ИД-11 - Владеть технологиями и инструментами формирования, поддержания корпоративной культуры, технологиями реализации социальной политики в организации	Владеет отдельными технологиями и инструментами формирования, поддержания корпоративной культуры, отдельными технологиями реализации социальной политики в организации
	В целом, владеет технологиями и инструментами формирования, поддержания корпоративной культуры, технологиями реализации социальной политики в организации
	Уверенно владеет технологиями и инструментами формирования, поддержания корпоративной культуры, технологиями реализации социальной политики в организации



Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3.ИД-11 - Владеть технологиями и инструментами формирования, поддержания корпоративной культуры, технологиями реализации социальной политики в организации	Владеет отдельными инструментами формирования, поддержания корпоративной культуры, технологиями реализации социальной политики в организации
	В целом, владеет технологиями и инструментами формирования, поддержания корпоративной культуры, технологиями реализации социальной политики в организации
	Уверенно владеет технологиями и инструментами формирования, поддержания корпоративной культуры, технологиями реализации социальной политики в организации

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
9.	Культура как категория. Определение понятия корпоративной культуры.	24	2		-	22
10.	Методы и подходы к изучению корпоративной культуры	24	2	2	-	20
11.	Методы диагностики основных элементов и типа корпоративной культуры	27		4	-	23
12.	Основы управления корпоративной культурой	24	2	2	-	20
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		6	8	-	85
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	8,7			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:**

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

**Аннотация к рабочей программы дисциплины**  
**Б1.В.10 Социальная политика и управление социальным развитием**  
**организации**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы.

**Цель дисциплины** закрепление у студентов знаний, умений и навыков в области теории, методологии и практики социальной политики и социального менеджмента организаций как особого вида управления социальными процессами и отношениями на предприятии в условиях современных рыночных отношений.

**Задачи дисциплины:**

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия компетентных решений по социальному развитию организации;
- анализ проблем в области социального развития организации, управления людьми в условиях внедрения социальных инноваций, разработка и обоснование системных решений, организация их реализации на основе максимальной вовлеченности каждого работника;
- анализ и моделирование социальных процессов, протекающих в организации при реализации социальных инноваций;
- разработка организационно-экономических и социально-психологических мероприятий программ социального развития организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.10 Управление социальным развитием организации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Технологии оценки и развития персонала в организации», «Управление корпоративной культурой», «Стратегическое и операционное управление системой стимулирования персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Стратегическое и операционное управление составом персонала в организации», «Оплата труда персонала в организации», «Современные проблемы и технологии управления безопасностью труда».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>Пк-1. Способен разрабатывать систему стратегического и операционного управления персоналом</b>	
ПК-1.ИД- 3. Знать методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности	Владеет отдельными знаниями о методах анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
	В целом, знает методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
	Уверенно знает методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
<b>Пк-2. Способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом</b>	
ПК-2.ИД- 3. Знать и владеть методиками анализа социальных программ и определения их экономической эффективности, уметь организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики	Знает отдельные методики анализа социальных программ и определения их экономической эффективности,
	В целом, знает методики анализа социальных программ и определения их экономической эффективности, с помощью экспертов умеет организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики
	Уверенно знает методики анализа социальных программ и определения их экономической эффективности, умеет самостоятельно организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики
<b>Пк-3. Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому и операционному управлению персоналом</b>	
ПК-3.ИД- 3. Знать и владеть методиками анализа социальных программ и определения их экономической эффективности, уметь организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики	Знает некоторые методики анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
	В целом, знает и владеет методиками анализа социальных программ и определения их экономической эффективности, умеет с помощью экспертов организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики
	Знает и владеет методиками анализа социальных программ и определения их экономической эффективности, умеет самостоятельно организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Актуальные направления социальной политики и социального развития организаций.		1	2	-	32
2.	Управление социальными процессами в организации. Социальные программы в организации.		1	2	-	32
3.	Социальное партнерство в системе социального развития организации.		2	2	-	30
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		4	6	-	94
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

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

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

**Аннотация к рабочей программы дисциплины**

## **Б1.В.11. Стратегическое и операционное управление системой стимулирования персонала»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы.

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

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.11 Стратегическое и операционное управление системой стимулирования персонала относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Технологии оценки и развития персонала в организации», «Управление корпоративной культурой», «Управление социальным развитием организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Стратегическое и операционное управление составом персонала в организации», «Оплата труда персонала в организации», «Современные проблемы и технологии управления безопасностью труда».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>Пк-1. Способен разрабатывать систему стратегического и операционного управления персоналом</b>	
ПК-1.ИД- 6. Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Владеет отдельными знаниями о системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала
	В целом, владеет знаниями о системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Уверенно владеет знаниями о системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала
<b>Пк-2. Способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом</b>	

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1. Способен разрабатывать систему стратегического и операционного управления персоналом</b>	
ПК-2.ИД- 6. Владеть инструментами разработки, внедрения , сопровождения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала	Владеет отдельными инструментами разработки, внедрения , сопровождения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала
	В целом, владеет инструментами разработки, внедрения , сопровождения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Уверенно владеет инструментами разработки, внедрения , сопровождения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала
<b>ПК-3. Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому и операционному управлению персоналом</b>	
ПК-3.ИД- 6. Уметь разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы материального и нематериального стимулирования персонала	Умеет оформлять отдельные документы рамках системы материального и нематериального стимулирования персонала
	В целом, умеет разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы материального и нематериального
	Умеет самостоятельно разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы материального и нематериального

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Диагностика системы стимулирования		2	2	-	28
2.	Формирование систем мотивации и стимулирования персонала		2	2	-	28
3.	Оценка эффективности систем мотивации и стимулирования		2	4	-	29
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		6	8	-	85
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

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

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

## Б1.В.12 Стратегическое и операционное управление составом персонала в организации

Объем трудоемкости: 3 зачетных единицы.

### 1.1 Цель освоения дисциплины.

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

### 1.2 Задачи дисциплины.

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

- ознакомить магистрантов с современными теоретическими подходами в области подбора и оценки персонала организации;
- освоить базовые навыки, необходимые для успешной реализации всех этапов подбора сотрудников в организацию;
- сформировать понимание основных каналов привлечения кандидатов в организацию;
- ознакомить с современными методами оценки персонала;
- сформировать навыки самостоятельного применения оценочных процедур;
- сформировать понимание критериев эффективности отборочных и оценочных процедур, используемых в организации

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

Дисциплина обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Технологии оценки и развития персонала в организации»; «Управление эффективностью и вовлеченностью персонала организации».

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-1.ИД- 2. Разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации	Владеет отдельными знаниями в области разработки кадровой стратегии и кадровой политики в организации
	Может с помощью экспертов разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации
	Самостоятельно, уверенно может разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации	Уметь реализовывать отдельные элементы кадровой стратегии и кадровой политики в организации
	В целом, с помощью экспертов умеет реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации
	Умеет самостоятельно реализовывать кадровую стратегию и

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
	кадровую политику в организации
<b>ПК-3. СПОСОБЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-3.ИД- 2. Уметь анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений	Знает и умеет оформлять некоторые документы по оперативным процессам и и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений
	В целом, умеет анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений
	Умеет самостоятельно анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

для ЗФО

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		2 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	1 курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>8,3</b>				<b>8,3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>					
занятия лекционного типа	4				4
лабораторные занятия					
практические занятия					
семинарские занятия	4				4
<b>Иная контактная работа:</b>					
КСР					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>91</b>				<b>91</b>
Реферат/эссе (подготовка)	11				11
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	80				80
Подготовка к тестированию	-				-
<b>Контроль:</b>	<b>8,7</b>				<b>8,7</b>
Подготовка к экзамену	8,7				8,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>				<b>108</b>
час.					
в том числе контактная работа	8,3				8,3
зач. ед	3				3

**Курсовая работа.** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

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

**Аннотация к рабочей программы дисциплины  
Б1.В. 13 . Оплата труда персонала организации**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единиц.

**1.1 Цель освоения дисциплины**

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

**1.2 Задачи дисциплины:**

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

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

Дисциплина «Правовые основы управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)", формируемая участниками образовательных отношений учебного плана.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов формируются на основе программ предшествующих дисциплин: «Правовые основы управления персоналом», «Стратегическое и операционное управление системой стимулирования персонала» и др.

Дисциплина «Оплата труда персонала в организациях» является предшествующей для дисциплин: «Основы бюджетирования системы управления персоналом» др.

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-1.ИД- 6. Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Владеет отдельными знаниями о системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала
	В целом, владеет знаниями о системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала.
	Уверенно владеет знаниями о системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала.
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-2.ИД- 6. Владеть	Владеет отдельными инструментами разработки, внедрения,



Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
инструментами разработки, внедрения, сопровождения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала.	сопровождения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала
	В целом, владеет инструментами разработки, внедрения, сопровождения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Уверенно владеет инструментами разработки, внедрения, сопровождения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала.
<b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-3. ИД- б. Уметь разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы материального и нематериального стимулирования персонала	Умеет оформлять отдельные документы рамках системы материального и нематериального стимулирования персонала
	В целом, умеет разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы материального и нематериального
	Умеет самостоятельно разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы материального и нематериального Умеет самостоятельно разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы материального и нематериального

### Содержание дисциплины:

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		1 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>20</b>	<b>20</b>			
занятия лекционного типа	8	8			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия					
семинарские занятия	12	12			
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>51,8</b>	<b>51,8</b>			
Реферат/эссе (подготовка)	5	5			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	40	40			
Подготовка к тестированию	6,8	6,8			
<b>Контроль:</b>	-	-			
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			
в том числе контактная работа	<b>20,2</b>	<b>20,2</b>			
зач. ед	<b>2</b>	<b>2</b>			

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
Б1.В.14 Современные проблемы и технологии управления безопасностью  
труда**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы.

Дисциплина Б1.В.14 «Современные проблемы и технологии управления безопасностью труда» знакомит магистрантов с последовательными шагами, которые необходимо реализовать в процессе создания в организации системы управления безопасностью труда. Рассматриваются современные проблемы и технологии в сфере управления безопасностью труда.

**1.1.Цель курса:** Формирование у студентов профессиональной готовности к самостоятельному созданию и развитию в организации современной эффективной системы управления безопасностью труда.

**Задачи дисциплины.**

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

- Освоить основы законодательства РФ о персональных данных;
- Освоить основы трудового, архивного, административного, миграционного,налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ;
- Освоить знания в области реализации системы стратегического и операционного управления персоналом в сфере охраны труда;
- Сформировать базовые умения обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в сфере охраны труда в соответствии с требованиями законодательства

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

Дисциплина базируется на изучении следующих дисциплин: «Нормативно-правовое и документационное обеспечение трудовых отношений»; «Правовые основы управления персоналом».

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-1.ИД- 1. Знать основы законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного , миграционного , налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ	<p>Владеет отдельными знаниями в области законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ</p> <p>В целом, владеет знаниями в области законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ</p> <p>Уверенно владеет знаниями в области законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ</p>
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И</b>	

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-2.ИД- 1. Способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом	Обладает знаниями в области реализации системы стратегического и операционного управления персоналом
	В целом, с помощью экспертов способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом
	Способен самостоятельно реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом
<b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-3.ИД- 1 Уметь обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства	Знает отдельные документы, необходимые для сопровождения процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства
	В целом, умеет обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства
	Умеет самостоятельно обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

для ЗФО

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		2 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	2 курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>10,2</b>				<b>10,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>					
занятия лекционного типа	4				4
лабораторные занятия					
практические занятия					
семинарские занятия	6				6
<b>Иная контактная работа:</b>					
КРП					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>94</b>				<b>94</b>
Реферат/эссе (подготовка)	14				14
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	80				80
Подготовка к тестированию	-				-
<b>Контроль:</b>	<b>3,8</b>				<b>3,8</b>
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>				<b>108</b>
час.					
<b>в том числе контактная работа</b>	<b>10,2</b>				<b>10,2</b>
зач. ед	2				2

**Курсовая работа** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: канд.психолог. наук, старший преподаватель Тхагалижокова Л.В.

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.15 Организация и развитие службы персонала**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единицы.

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

Дисциплина Б1.В.15 «Организация и развитие службы персонала» знакомит магистрантов с последовательными шагами, которые необходимо реализовать в процессе создания в организации специализированного подразделения по управлению персоналом. Рассматриваются специфические особенности подразделений по управлению персоналом в различных отраслях, сферах деятельности организации.

*Цель курса:* Формирование у студентов профессиональной готовности к самостоятельному созданию и развитию в организации современной эффективной службы персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

### **1.4 Задачи дисциплины.**

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

- Сформировать понимание основных принципов создания службы персонала в организации
- Сформировать базовые умения выбирать направление деятельности системы управления персоналом исходя из задач организации
- Сформировать понимание основных ролей современной службы персонала в организации
- Рассмотреть специфику функций по управлению персоналом, реализуемых службой персонала в различных организациях;
- Освоить современные инструменты расчета численности подразделений по управлению персоналом;
- Освоить навыки формирования организационной структуры подразделений по управлению персоналом с учетом стратегических целей и задач организации;
- Освоить навыки разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом;

- Освоить навыки планирования деятельности подразделения по управлению персоналом, в том числе, навыки формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;
- Сформировать представление о роли подразделения по управлению персоналом в формировании позитивного имиджа организации как работодателя

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

Дисциплина обеспечивает изучение следующих дисциплин :« Бизнес-планирование и бизнес-процессы организации»; «Управление эффективностью и вовлеченностью персонала организации»; «Аудит и контроллинг системы управления персоналом».

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-1.ИД- 8. Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации	В отдельных ситуациях сможет соотнести задачи персонала структурного подразделения с целями и стратегиями организации
	В целом, умеет определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации
	Умеет самостоятельно определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-2.ИД- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом	Умеет организовывать отдельные аспекты работы структурного подразделения по управлению персоналом
	В целом, умеет организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом
	Умеет самостоятельно организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом
<b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-3.ИД- 8. Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации	Умеет разрабатывать, утверждать, оформлять отдельные локальные нормативные акты организации по управлению персоналом
	В целом, умеет обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации
	Умеет грамотно самостоятельно обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		2 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	1 курс (часы)

<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>22,3</b>				<b>22,3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>					
занятия лекционного типа	4				4
лабораторные занятия					
практические занятия					
семинарские занятия	4				4
<b>Иная контактная работа:</b>					
КРП	14				14
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>113</b>				<b>113</b>
Реферат/эссе (подготовка)	13				13
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	100				100
Подготовка к тестированию	-				-
<b>Контроль:</b>	<b>8,7</b>				<b>8,7</b>
Подготовка к экзамену	8,7				8,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>144</b>			<b>144</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>22,3</b>			<b>22,3</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>4</b>			<b>4</b>

**Курсовая работа.** 1 курс, 2 семестр

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
Б1.В.ДВ.01.01 «Использование современных психологических теорий и технологий в  
управлении персоналом»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы.

**1.1 Цель освоения дисциплины.**

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Использование современных психологических теорий и технологий в управлении персоналом» знакомит магистрантов с современными теориями и технологиями в области управления персоналом. Рассматриваются проблемы и технологии использования психологических теорий в практике управления персоналом.

*Цель курса:* Формирование у студентов профессиональной готовности к самостоятельному использованию современных теорий и технологий в управлении персоналом.

**1.2 Задачи дисциплины.**

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

- Освоить методы разработки кадровой стратегии в организации с учетом современных психологических теорий;
- Освоить методы разработки кадровой политики в организации на основе современных психологических технологий;
- Сформировать базовые умения реализации кадровой стратегии в организации с учетом современных психологических технологий;
- Сформировать базовые умения реализации кадровой политики в организации на основе современных психологических технологий;
- Освоить знания методик психологического анализа социальных программ определения их экономической эффективности;
- Сформировать базовые умения организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики на основе психологических технологий

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

Дисциплина базируется на изучении следующих дисциплин: «Стратегическое и

операционное управление составом персонала в организации»; «Социальная политика и управление социальным развитием организации».

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-1.ИД- 2. Разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации	Владеет отдельными знаниями в области разработки кадровой стратегии и кадровой политики в организации
	Может с помощью экспертов разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации
Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
политику в организации	Самостоятельно, уверенно может разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации	Уметь реализовывать отдельные элементы кадровой стратегии и кадровой политики в организации
	В целом, с помощью экспертов умеет реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации
	Умеет самостоятельно реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации
<b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-3.ИД- 3. Знать и владеть методиками анализа социальных программ и определения их экономической эффективности, уметь организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики	Знает некоторые методики анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
	В целом, знает и владеет методиками анализа социальных программ и определения их экономической эффективности, умеет с помощью экспертов организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики
	Знает и владеет методиками анализа социальных программ и определения их экономической эффективности, умеет самостоятельно организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

<i>для ЗФО</i>		
Виды работ	Всего	Форма обучения



	часов	очная		очно-заочная	заочная
		2 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	2 курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>10,2</b>				<b>10,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>					
занятия лекционного типа	4				4
лабораторные занятия					
практические занятия					
семинарские занятия	6				6
<b>Иная контактная работа:</b>					
КРП					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>58</b>				<b>58</b>
Реферат/эссе (подготовка)	18				18
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	40				40
Подготовка к тестированию	-				-
<b>Контроль:</b>	<b>3,8</b>				<b>3,8</b>
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>			<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>10,2</b>			<b>10,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>			<b>2</b>

**Курсовая работа** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет**

Автор: канд.психолог. наук, старший преподаватель Тхагалижокова Л.В.

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### Б1.В.ДВ.01.02 Психология личности и профессиональное самоопределение

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единиц.

**Цель дисциплины** дать знания об основах психологии личности, профориентации и профессиональном самоопределении, о теориях, принятых в современной психологии для описания различий темперамента, характера, индивидуального стиля, интеллекта и других индивидуально-типологических и групповых особенностей людей, а также о закономерностях их влияния на различные стороны поведения и деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- познакомить с различными теориями и подходами психологического анализа личности;
- показать сложность и многообразие проявлений личности человека;
- дать основы профессионального самоопределения.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Психология личности и профессиональное самоопределение» относится к вариативной части дисциплины по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина опирается на знания студентов по таким дисциплинам как «Лидерство и командообразование», «Технологии личностного роста», «Психология труда и организационная психология».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Технологии оценки и развития персонала в организации», «Управление социальным развитием организации».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.ИД-5 Знать основы психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала	Владеет отдельными знаниями в области психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала
	В целом, владеет знаниями в области психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала
	Уверенно владеет знаниями в области психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Введение в психологические теории личности	16		2	-	14
2.	Предмет, основные проблемы и методы психологии личности	18	2	2	-	14
3.	Профессиональное самоопределение: понятие, сущность, цели и задачи	16	2		-	14
4.	Методы профессионального самоопределения личности	18		2	-	16
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			4	6	-	58
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
Б1.В.ДВ.02.01 Особенности управления человеческими ресурсами в здравоохранении  
и образовании**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы.

**1.1 Цель освоения дисциплины.**

Получение студентами основных знаний в области управления персоналом учреждений образования и здравоохранения, в частности, психологических характеристик субъектов педагогического и медицинского труда, специфики этих видов профессиональной деятельности.

**1.2 Задачи дисциплины.**

Студент должен достичь определенного уровня знаний и умений. Для этого:

- 1) изучить субъектно-личностные особенности профессиональной деятельности в системе образования и здравоохранения;
- 2) освоить основные принципы организации работы с кадрами (отбор, подбор, развитие персонала; аттестация кадров);
- 3) ознакомиться на конкретных примерах деятельности отделов УП в лечебном и образовательном учреждении с основными видами их деятельности.

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

Дисциплина входит в структуру части учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, является дисциплиной по выбору.

Дисциплина обеспечивает изучение следующих дисциплин :«Аудит и контроллинг системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ПК-1.ИД- 10. Знать методы описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений, знать основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов</b>	<p>Владеет отдельными знаниями о методах описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений, об основах бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов</p> <p>В целом, владеет знаниями о методах описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений, об основах бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов</p> <p>Уверенно владеет знаниями о методах описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений, об основах бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов</p>
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
	Умеет формировать отдельные элементы организационной структуры,

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2.ИД- 10. Уметь формировать организационную структуру, проектировать и описывать бизнес-процессы в сфере управления персоналом</b>	В целом, умеет формировать организационную структуру, проектировать и описывать бизнес-процессы в сфере управления персоналом
	Умеет самостоятельно формировать организационную структуру, проектировать и описывать бизнес-процессы в сфере управления персоналом
<b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ПК-3.ИД- 10. Уметь документально оформлять организационную структуру, бизнес-процессы в сфере управления персоналом</b>	Знает правила оформления организационной структуры, бизнес-процессов в сфере управления персоналом
	В целом, умеет документально оформлять организационную структуру, бизнес-процессы в сфере управления персоналом
	Умеет самостоятельно грамотно документально оформлять организационную структуру, бизнес-процессы в сфере управления персоналом

#### Содержание дисциплины:

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

для ЗФО

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		Х семестр (часы)	Х семестр (часы)	Х семестр (часы)	2 курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>10,2</b>				<b>10,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>10</b>				<b>10</b>
занятия лекционного типа	4				4
лабораторные занятия					
практические занятия					
семинарские занятия	6				6
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>0,2</b>				<b>0,2</b>
Промежуточная аттестация (ИКР)					
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>94</b>				<b>94</b>
Реферат/эссе (подготовка)	14				14
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	80				80
Подготовка к тестированию					
<b>Контроль:</b>	<b>3,8</b>				<b>3,8</b>
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>			<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>10,2</b>			<b>10,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>			<b>3</b>

Курсовая работа. не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

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

## Аннотация к рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Стандартизация в сфере труда

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы.

**Цель дисциплины** получение студентами теоретических знаний и формирование необходимого объема знаний, умений и навыков, позволяющих развить компетенции магистранта в области стандартизации в сфере труда на современном этапе развития персонала.

**Задачи дисциплины:**

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия компетентных решений в области стандартизации в сфере труда;
- анализ проблем в области стандартизации в сфере труда;
- анализ и моделирование направлений стандартизации в сфере труда, протекающих в организации при реализации социальных инноваций.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Стандартизация в сфере труда относится к части дисциплин по выбору Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Технологии оценки и развития персонала в организации», «Управление корпоративной культурой», «Стратегическое и операционное управление системой стимулирования персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Стратегическое и операционное управление составом персонала в организации», «Оплата труда персонала в организации», «Современные проблемы и технологии управления безопасностью труда».

### Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1. Способен разрабатывать систему стратегического и операционного управления персоналом</b>	
ПК-1.ИД- 6. Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Владеет отдельными знаниями о системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала
	В целом, владеет знаниями о системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Уверенно владеет знаниями о системах, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала
<b>ПК-2. Способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом</b>	
ПК-2.ИД- 6. Владеть инструментами разработки, внедрения, сопровождения систем, методов и форм материального и	Владеет отдельными инструментами разработки, внедрения, сопровождения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала
	В целом, владеет инструментами разработки, внедрения, сопровождения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала

нематериального стимулирования труда персонала	Уверенно владеет инструментами разработки, внедрения, сопровождения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала
<b>ПК-3. Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому и операционному управлению персоналом</b>	
ПК-3.ИД- 6. Уметь разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы материального и нематериального стимулирования персонала	Умеет оформлять отдельные документы рамках системы материального и нематериального стимулирования персонала
	В целом, умеет разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы материального и нематериального
	Умеет самостоятельно разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы материального и нематериального

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Актуальные направления стандартизации в сфере труда.		1	2	-	32
2.	Современное состояние и проблемы стандартизации		1	2	-	32
3.	Реформирование системы стандартизации		2	2	-	30
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		4	6	-	94
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

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

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

**Аннотация рабочей программы  
дисциплины Б1.В.ДВ.03.01.  
Кадровый консалтинг**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины:** Формирование представлений об основных видах кадрового консалтинга с акцентом на использовании психологических знаний и технологий для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала с целью повышения эффективности управления.

**Задачи дисциплины:**

- формирование представлений о состоянии, проблемах и разновидностях кадрового консалтинга в России и за рубежом;
- знакомство обучающихся с возможностями и опытом использования в кадровом консалтинге психологических теорий и методов для повышения эффективности управления персоналом (анализа и прогнозирования поведения персонала)
- формирование умений планировать консалтинговые программы по проблемам оценки личностных компетенций персонала, по социально-психологическим аспектам кадрового потенциала трудовых коллективов и т.п.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Кадровый консалтинг» относится к дисциплинам по выбору блока Б1.В.ДВ учебного плана

Дисциплина опирается на знания и умения, полученные при изучении следующих дисциплин: Управление персоналом современной организации, Основы эффективной деловой коммуникации, Лидерство и командообразование, Технологии личностного роста. Последующие дисциплины: Производственная практика.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.ИД- 5. Знать основы психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала	Владеет отдельными знаниями в области психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала
	В целом, владеет знаниями в области психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала
	Уверенно владеет знаниями в области психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала
ПК-2.ИД-5. Уметь использовать различные психологические методы, технологии и инструменты для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала	Умеет применять отдельные психологические методы, технологии и инструменты для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала
	В целом, умеет применять различные психологические методы, технологии и инструменты для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала
	Умеет уверенно применять различные психологические методы, технологии и инструменты для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины



(заочная форма обучения).

№ ра зд ел а	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне ауди торн ая рабо та
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Кадровый консалтинг, основные его разновидности по задачам и методам		-	2		20
2	Проблемы использования в кадровом консалтинге психологических теорий и методов для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала		2	2		27
3	Консалтинг по методам оценки личностных компетенций персонала		2	-		27
4	Консалтинг по социально-психологическим аспектам кадрового потенциала трудовых коллективов		-	2		20
	<i>Итого по дисциплине:</i>		8	10		94
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:**

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

доцент

**Аннотация к рабочей программы дисциплины**  
**Б1.В.ДВ.03.02 Кадровая стратегия и кадровая политика**  
**организации**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

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

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Кадровая стратегия и кадровая политика организации относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина опирается на знания студентов по таким дисциплинам как «Управление персоналом современной организации», «Психология труда и организационная психология»,

«Правовые основы управления персоналом».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Аудит и контроллинг системы управления персоналом», «Технологии оценки и развития персонала в организации», «Управление корпоративной культурой».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.ИД-8 Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации	В отдельных ситуациях сможет соотнести задачи персонала структурного подразделения с целями и стратегиями организации
	В целом, умеет определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации
	Умеет самостоятельно определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации
ПК-2.ИД-8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом	Умеет организовывать отдельные аспекты работы структурного подразделения по управлению персоналом
	В целом, умеет организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом
	Умеет самостоятельно организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом
ПК-3.ИД-8 Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации	Умеет разрабатывать, утверждать, оформлять отдельные локальные нормативные акты организации по управлению персоналом
	В целом, умеет обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации
	Умеет грамотно самостоятельно обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
17.	Кадровая политика: понятие, содержание виды. Кадровая политика и стратегия развития организации.	16	2		-	14
18.	Разработка и реализация кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики.	14		2	-	12
19.	Кадровая стратегия: понятие, содержание, уровни.	14	2		-	12
20.	Методы разработки и реализации кадровой стратегии организации	16		2	-	14
21.	Политика подбора персонала (стратегии привлечения персонала)	16		2	-	14
22.	Политика в области развития персонала.	14			-	14
23.	Политика в области оценки и стимулирования персонала.	14			-	14
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		4	6	-	94
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены.**Форма проведения аттестации по****дисциплине:** зачетАвтор: к.психол.наук, доцент

Юркова И.Г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом и организационной психологии



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ  
РАБОТЫ)  
Б2.О.01.01(У)**

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	
Современные технологии операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе	
Форма обучения	заочная
Квалификация выпускника	магистр

Рабочая программа учебной практики (научно- исследовательской работы) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 «12» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 07 от 23 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Женетль А.С.

Начальник отдела персонала ООО «Атлас - НТС»

Ерохина Е.В.

доцент кафедры управления образованием  
ИППК КубГУ, канд. психол. наук

**1. 1. Цели учебной практики (научно-исследовательской работы).**

Развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением профессиональных задач.

**2. Задачи учебной практики (научно-исследовательской работы):**

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных эмпирических данных, владением современными методами исследований;
- формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ дисциплин по направлению подготовки, применять инновационные образовательные технологии;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

**3. Место учебной практики (научно-исследовательской работы) в структуре ООП.**

Учебная практика относится к Блоку 2. Практика Учебного плана

Для магистрантов ЗФО

*В 1 год обучения (2 недели)*

*Во 2 год обучения (2 недели)*

Для успешной реализации задач учебной практики (научно-исследовательской работы) необходимо успешное освоение дисциплин Блока 1. Дисциплины (модули), предшествующих по времени прохождению учебной практики (научно-исследовательской работы)

**4. Тип и форма проведения учебной практики (научно-исследовательской работы).**

**Тип учебной практики:** научно-исследовательская работа.

**Форма проведения практики:**

Для ОФО распределенная (в течение 1 семестра).

Для ЗФО дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики (научно-исследовательской работы).

Учебная практика (научно-исследовательская работа) магистрантов проводится на кафедре управления персоналом и организационной психологии.

Научно-исследовательская работа магистранта может предполагать:

- осуществление НИР в рамках госбюджетной научно-исследовательской работы кафедры (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор эмпирических данных, интерпретация данных);
- участие в выполнении научно-исследовательской работы кафедры в рамках грантов, договоров с учреждениями и организациями;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссий, организуемых кафедрой, факультетом, университетом;
- самостоятельное проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов по актуальной проблематике управления персоналом;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
- составление библиографии работы с привлечением современных информационных коммуникационных технологий;
- реферирование научных статей;
- написание и публикацию тезисов, статей (самостоятельно или совместно с научным руководителем)
- разработку, апробацию, адаптацию диагностических методов

Прохождение учебной практики (научно-исследовательской работы) контролируют руководитель магистерской программы, руководитель практики от кафедры управления персоналом и организационной психологии, научный руководитель магистранта.

#### 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-2. СПОСОБЕН УПРАВЛЯТЬ ПРОЕКТОМ НА ВСЕХ ЭТАПАХ ЕГО ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА</b>	
ОПК-1.ИД-1. Знание основ экономики, социологии, психологии, права	Обладает отдельными знаниями в области экономики, социологии, психологии, права
	В целом, владеет базовыми знаниями в области экономики, социологии, психологии, права
	Уверенно владеет базовыми знаниями в области экономики, социологии, психологии, права
<b>ОПК-1 СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ ПРИ РЕШЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ ЗНАНИЯ (НА ПРОДВИНУТОМ УРОВНЕ) ЭКОНОМИЧЕСКОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ, УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ, СОЦИОЛОГИЧЕСКОЙ, ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ТЕОРИЙ И ПРАВА, ОБОБЩАТЬ И КРИТИЧЕСКИ ОЦЕНИВАТЬ СУЩЕСТВУЮЩИЕ ПЕРЕДОВЫЕ ПРАКТИКИ И РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ И В СМЕЖНЫХ ОБЛАСТЯХ</b>	
ОПК-1.ИД-2. Знание результатов научных исследований в сфере	Обладает отдельными знаниями о результатах научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
управления персоналом и смежных областях	В целом, владеет знаниями о результатах научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях
	Уверенно владеет знаниями о результатах научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях
ОПК-1.ИД-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях	Может проводить элементарный критический анализ результатов отдельных научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях
	В целом, способен критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях
	Способен грамотно и самостоятельно критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях

## 6. Структура и содержание учебной практики (научно-исследовательской работы)

Трудоемкость учебной практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом 324 часа (9 з.е.).

Распределение трудоемкости по видам работ	Для ОФО	Для ЗФО
<b>Контактные часы</b>	3	1,5
<b>СРС</b>	321	322,5
<b>Итого часов</b>	<b>324</b>	<b>324</b>
<b>Итого з.е.</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

Содержание разделов программы, распределение бюджета времени практики на их выполнение определяется для каждого магистранта индивидуально, в соответствии с полученными индивидуальными заданиями.

Содержанием практики является выполнение трех индивидуальных заданий.

С учетом Индивидуального плана магистранта на период обучения до начала практики согласовываются и утверждаются научным руководителем магистранта Индивидуальные задания на практику (Приложение 2).

Этапы реализации работ в рамках учебной практики (научно-исследовательской работы):

1. Выбрать научного руководителя и обсудить вопросы по выбору тематики курсовой работы и возможному направлению будущей магистерской диссертации.
2. Определить индивидуальную специфику задания для учебной практики (научно-исследовательской работы) вместе с научным руководителем.
3. Осуществить поиск, анализ и систематизацию информационных ресурсов и отдельных источников по направлению профессиональных интересов.
4. Подготовить материалы к выступлениям на конференциях или публикации в изданиях разного уровня (тезисы, статьи, аналитические обзоры и т.д.).
5. Подготовить отчет о результатах учебной практики (научно-исследовательской работы) магистра.

## 7. Формы отчетности по учебной практике (научно-исследовательской работе).

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы

Отчет содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результаты выполнения индивидуальных заданий.

Отчет должен включать следующие основные части:



**Титульный  
лист  
Оглавлени  
е**

**Введение:** цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных компетенций, формируемых в ходе практики

**Индивидуальное задание 1** (Формулировка, согласованная с научным руководителем) **Индивидуальное задание 2** (Формулировка, согласованная с научным руководителем) **Индивидуальное задание 3** (Формулировка, согласованная с научным руководителем) **Список использованной литературы**

**Приложения**

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

**Требования к оформлению отчета:**

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с образцом (Приложение 1);
- объем отчета 10-15 страниц печатного текста.
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагается:  
оценочный лист (Приложение 3);

## **8. Образовательные технологии, используемые в процессе учебной практики (научно-исследовательской работы).**

При проведении практики 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 анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций, с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

**Научно-исследовательские технологии** при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

## 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок

прохождения и содержание п р а к т и к и

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

## 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся при прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы)

Оценка отчета производится научным руководителем обучающегося по критериям:

- Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
- Своевременность представления отчёта,
- Качество оформления отчета (соответствие предъявляемым к оформлению требованиям)

### Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценки отчета
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по НИР полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Индивидуальные задания выполнены. В ходе текущего и промежуточного контроля магистрант обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в своевременном и качественном выполнении всех индивидуальных заданий, точном раскрытии поставленных вопросов. Отчет представлен в установленные сроки
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике. Запланированные индивидуальные задания выполнены. В ходе текущего и промежуточного контроля магистрант обнаруживает знание учебного материала, однако есть отдельные замечания по качеству выполнения индивидуальных заданий. Отчет представлен в установленные сроки
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике. Индивидуальные задания выполнены. В ходе текущего и промежуточного контроля магистрант обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая индивидуальные задания. Сроки сдачи отчета не соблюдены
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике или отчет по практике не представлен или представлен несвоевременно. В отчете освещены не все индивидуальные задания. В ходе текущего и промежуточного контроля магистрант обнаруживает существенные пробелы в знаниях. Индивидуальные задания не раскрыты, либо их содержание не соответствует сути задания. Сроки сдачи отчета не соблюдены.

Оценку уровня сформированности компетенций обучающегося проводит руководитель практики от кафедры управления персоналом на основании текущего контроля прохождения НИР, а также итогового собеседования по результатам НИР. Критерии оценки компетенций:

Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
<b>УК-2. СПОСОБЕН УПРАВЛЯТЬ ПРОЕКТОМ НА ВСЕХ ЭТАПАХ ЕГО ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА</b>			
<b>УК-2. ИД-1 Умение управлять проектом на всех его этапах</b>	Знает технологии управления проектом на всех его этапах	Умеет управлять проектом с помощью экспертов	Умение самостоятельно управлять проектом на всех его этапах

<b>ОПК-1 СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ ПРИ РЕШЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ ЗНАНИЯ (НА ПРОДВИНУТОМ УРОВНЕ) ЭКОНОМИЧЕСКОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ, УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ, СОЦИОЛОГИЧЕСКОЙ, ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ТЕОРИЙ И ПРАВА, ОБОБЩАТЬ И КРИТИЧЕСКИ ОЦЕНИВАТЬ СУЩЕСТВУЮЩИЕ ПЕРЕДОВЫЕ ПРАКТИКИ И РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ И В СМЕЖНЫХ ОБЛАСТЯХ</b>			
<b>ОПК-1.ИД-2. Знание результатов научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях</b>	Обладает отдельными знаниями о результатах научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях	В целом, владеет знаниями о результатах научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях	Уверенно владеет знаниями о результатах научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях
<b>ОПК-1.ИД-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях</b>	Может проводить элементарный критический анализ результатов отдельных научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях	В целом, способен критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях	Способен грамотно и самостоятельно критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях

Текущий контроль прохождения практики предполагает контроль процесса выполнения индивидуальных заданий, правильности формирования компетенций.

Итоговый контроль предполагает:

проведение по окончании практики проверки документов (отчет о выполнении индивидуальных заданий, аттестационный лист, заверенный подписью и печатью),

проведение итогового

собеседования. Форма

отчетности – зачет .

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (научно-исследовательской работы).**

### **Литература:**

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс] : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Университет "Синергия", 2017. - 681 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>.
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757>.

### **Периодическая литература**

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
4. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
5. Журнал «Штат» [www.hrmedia.ru](http://www.hrmedia.ru)
6. Журнал «Кадровик» [panor.ru/journals/kadrovik](http://panor.ru/journals/kadrovik)
7. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» [www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom](http://www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom).

### **Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84dlf.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84dlf.xn--plai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

## **12. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (научно-исследовательской работы)**

Перед началом учебной практики (научно-исследовательской работы) :

*Руководитель практики:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- собирает подготовленные отчеты
- оценивает уровень сформированности компетенций, предусмотренных ФГОС, в период прохождения практики

Научный руководитель:

- Формулирует индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчета;
- Оценивает результаты прохождения практики обучающимися

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- детально ознакомиться с рабочей программой практики;
- до начала практики обсудить и согласовать с научным руководителем индивидуальные задания;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки при выполнении заданий;
- в установленные сроки выполнить полученные индивидуальные задания практики, своевременно подготовить и сдать отчет о практике.

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

### **13. Материально-техническое обеспечение учебной практики (научно-исследовательской работы).**

В процессе прохождения практики используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование	Оснащенность помещений для самостоятельной работы	Перечень
--------------	---	----------

помещений для самостоятельной работы обучающихся	обучающихся	лицензионного программного обеспечения
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus</p>

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

высшего образования  
«Кубанский государственный  
университет» Факультет управления и  
психологии

Кафедра управления персоналом и организационной психологии

## ОТЧЕТ

### **ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

студентом-магистрантом \_\_\_\_\_ курса факультета управления и психологии,  
обучающимся по программе «Современные технологии операционного и  
стратегического управления персоналом в бизнесе», заочной формы обучения

Выполнил  
Ф.И.О.  
студента

Руководитель практики от кафедры управления персоналом и организационной  
психологии  
ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Научный руководитель  
ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар 20\_\_ г.



ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В  
ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Магистрант \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Место прохождения практики кафедра управления персоналом и организационной психологии Кубанского государственного университета

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Цель практики – решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

**Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:**

- УК-2. ИД-1 Умение управлять проектом на всех его этапах
- ОПК-1.ИД-2. Знание результатов научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях
- ОПК-1.ИД-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях

**Содержание индивидуального задания:**

Индивидуальное задание 1 (Формулировка, согласованная с научным руководителем) Индивидуальное задание 2 (Формулировка, согласованная с научным руководителем) Индивидуальное задание 3 (Формулировка, согласованная с научным руководителем)

### План-график выполнения работ:

	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1.	Согласование индивидуальных заданий с научным руководителем		
2.	Сбор информации в соответствии с индивидуальными заданиями		
3.	Написание отчета		
4.	Согласование отчета с научным руководителем		
5.	Индивидуальное собеседование с руководителем практики		

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись магистранта* *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения учебной практики(научно-исследовательской работы)  
 по направлению подготовки 38.04.03 Управление  
 персоналом

Фамилия И.О магистранта \_\_\_\_\_

	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ (отмечается руководителем практики на основании рекомендаций научного руководителя)	Оценка (зачтено/не зачтено)
1.	Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием	
2.	Своевременность представления отчёта	
3.	Качество оформления отчета (соответствие предъявляемым к оформлению требованиям)	

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ НИР КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка (зачтено/не зачтено)
1.	УК-2. ИД-1 Умение управлять проектом на всех его этапах	
2.	ОПК-1.ИД-2. Знание результатов научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях	
3.	ОПК-1.ИД-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях	

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Кубанский государственный университет» Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом и организационной психологии



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.02.01(П)**

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Современные технологии операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе	
Форма обучения	заочная
Квалификация выпускника	магистр

Краснодар 2022

Рабочая программа Производственной (профессиональной) практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 «12» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 07 от 23 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Женетль А.С.

Начальник отдела персонала ООО «Атлас - НТС»

Ерохина Е.В.

доцент кафедры управления образованием  
ИППК КубГУ, канд. психол. наук

### **1. Цели производственной (профессиональной) практики.**

Целями практики является решение конкретных задач по направлению подготовки магистров, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

### **2. Задачи производственной (профессиональной) практики.**

1. формирование и закрепление практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации – базы практики;
2. углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации;
3. поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
4. анализ существующих форм организации управления персоналом, разработка обоснование предложений по их совершенствованию;
5. отработка методов выявления проблем кадрового менеджмента с учетом социально-психологической специфики конкретной организации, подразделения, работника и руководителя; способов их решения и оценки ожидаемых результатов;
6. разработка стратегии развития организации (или ее отдельных подразделений) в области управления персоналом;
7. участие в управлении организациями, подразделениями, группами (командами), проектами или сетями;
8. разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;
9. сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации;
10. подготовка отчетов, обзоров и/или научных публикаций.

### **3. Место производственной (профессиональной) практики в структуре ООП.**

Практика относится к обязательной части Блока 2. Практики.

### **4. Тип и форма проведения производственной (профессиональной) практики**

**Тип производственной практики:** профессиональная

**Форма проведения практики:** дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной (профессиональной) практики

### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (профессиональной) практики**

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации	Уметь реализовывать отдельные элементы кадровой стратегии и кадровой политики в организации
	В целом, с помощью экспертов умеет реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации
	Умеет самостоятельно реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации
ПК-2.ИД- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом	Умеет организовывать отдельные аспекты работы структурного подразделения по управлению персоналом
	В целом, умеет организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом
	Умеет самостоятельно организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом

## 6. Структура и содержание производственной (профессиональной) практики

Трудоемкость производственной (профессиональной) практики в соответствии с учебным планом 432 часа (12 з.е.).

Распределение трудоемкости по видам работ	Для ЗФО Курс 2 семестр 4
<b>Контактные часы</b>	2
<b>СРС</b>	430
<b>Итого часов</b>	<b>432</b>
<b>Итого з.е.</b>	<b>12</b>

Содержанием практики является выполнение трех заданий. Индивидуальные задания соотносятся с темой будущей ВКР.

До начала практики задания согласовываются и утверждаются научным руководителем магистранта, руководителем практики от принимающей организации (Приложение 2).

### Типовые задания

**Задание 1.** Изучение, сбор и обработка информации для написания аналитической части отчета. С этой целью магистрант должен:

1) Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в том числе:

- специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;

- производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, пр

- организационную структуру управления организацией;

- общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих.

2) Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

3) Провести анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе, например:

- объемы производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;

- затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- прибыль (доход) и рентабельность;
- организационно-технический уровень производства, состав и возрастоб
- численность работающих и их соотношения (по категориям),  
производительность труда, фонд оплаты труда;
- процесс управления деловой карьерой сотрудников;
- методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;
- организация адаптации персонала;
- организация подбора и расстановки кадров;
- управление мотивацией и поведением работников в  
процессе трудовой деятельности;
- управление социально-психологическим климатом и  
неформальными отношениями в коллективе;
- способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации;
- организацию труда руководителей, использования ими рабочего времени;
- методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих;
- взаимодействие организации с государственными и региональными службами  
занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения  
покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства и деятельности организации, являются именно те аспекты управления персоналом, которые подлежат разработке в магистерской диссертации, и определить степень и направления этого влияния.

*Задание 2.* Анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР проблеме, его влияния на результаты деятельности организации, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

Задание носит индивидуальный характер для каждого магистранта, так как зависит непосредственно от темы магистерской диссертации. Оно направлено на изучение состояния системы управления персоналом организации – базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте. В зависимости от направления исследований диссертации магистрант может проанализировать:

- процесс формирования и реализации кадровой политики организации;
- состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;
- основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления персоналом (руководителями и кадровыми службами);
- существующую систему найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами);
- специфику работы службы персонала или менеджера по персоналу, их функции, ресурсы, критерии оценки результативности.
- планы служебного роста работников организации;
- программы подготовки кадрового резерва и работы с ним;
- процесс управления деловой карьерой сотрудников;
- методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;
- организацию подбора и расстановки кадров;
- управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности;
- обеспечение условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников, включение соответствующих позиций в коллективный договор (трудовое



соглашение) и др.

- динамику численного состава кадров организации, показатели текучести в целом и по отдельным категориям персонала; основные причины текучести кадров.
- способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации и др.

*Пример формулировки Задания 2:*

*Проанализировать используемые каналы привлечения претендентов на вакансии, методы и процедуры отбора новых сотрудников (последовательность проведения интервью; используемые анкеты, психодиагностические методики; кто принимает окончательное решение о приеме на работу, какова роль при принятии этого решения заключения, даваемого службой персонала).*

*Проанализировать систему обучения работающих сотрудников (существует ли такая система, каким образом принимается решение о необходимости обучения, существует ли утвержденный бюджет на обучение, кто проводит обучение разных категорий персонала, как определяется эффективность обучения, каким группам сотрудников дается приоритет в плане повышения квалификации и т.п.). Сформулировать рекомендации по совершенствованию системы обучения.*

**Задание 3.** Разработка (или реализация) проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений. Данные предложения могут быть реализованы в рамках практики или в дальнейшем, вне рамок данной практики, во время подготовки ВКР.

Задание 3 также индивидуализировано для каждого студента и зависит от темы магистерской диссертации.

*Пример формулировки Задания 3:*

*Изучить в сравнительном плане результативность работы двух подразделений организации и соотнести результат с особенностями мотивационного профиля сотрудников этих подразделений (ориентацией на достижение успеха или избегание неудачи).*

Практика реализуется поэтапно. 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.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами(вид) практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по темевыпускной квалификационной работы	2 дня
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			

3.	Сбор и обработка информации для написания аналитической части отчета	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка. Провести анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности	1-ая неделя практики
4.	Анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР проблеме, его влияния на результаты деятельности организации, разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.	Изучение состояния системы управления персоналом организации – базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте. Содержание этапа определяется индивидуально, в зависимости от направления (темы) ВКР магистранта	2-4 неделя практики
5.	Разработка (или реализация) проектных предложений по совершенствованию системы	Содержание этапа определяется индивидуально, в зависимости от направления(темы) ВКР магистранта	5-7 неделя практики

	управления персоналом в выбранном направлении, оценка экономической и социальной эффективности проектных предложений.		
	<b>Подготовка отчета по практике</b>		
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Анализ полученных в ходе практики материалов. Формирование пакета документов по преддипломной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практики.	8-ая неделя практики
7.	Сдача отчета научному руководителю	Внесение корректировок в соответствии с замечаниями и рекомендациями научного руководителя	
8.	Индивидуальное собеседование с руководителем практики	Выставление зачета с оценкой	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам производственной (профессиональной) 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 по производственной (профессиональной) практике.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет по практике (текст объемом 15-25 страниц печатного текста).

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

**Титульный лист**

**Оглавление,**

**Введение:** цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основная часть:** описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

Индивидуальное задание 1

Индивидуальное задание 2

Индивидуальное задание 3

**Заключение:** необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости

для себя проведенного вида практики.

### **Список использованной**

### **литературы**

### **Приложения**

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

#### **Требования к отчету:**

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями (Приложение 1);
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
  - нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
  - текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 5-15 страниц.

К отчету прилагается:

оценочный лист

(Приложение 3);

аттестационный лист

(Приложение 4)

## **8. Образовательные технологии, используемые на производственной (профессиональной) практике.**

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы магистрантов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

**Образовательные технологии** при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками учреждения); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

**Научно-производственные технологии** при прохождении практики включают в себя: эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые магистрантами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

**Научно-исследовательские технологии** при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; сбор, обработку, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; систематизацию фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (профессиональной) практике**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной (профессиональной) практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики может включать:

- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикаций в контексте индивидуальных заданий по заранее согласованной с научным руководителем теме;
- анализ и обработку информации, полученной при прохождении практики в организациях.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС;
- написание и оформление итогового отчета по практике и др.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

### **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на производственной (профессиональной) практике**

Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
	<b>Подготовительный этап</b>			

1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности		Записи в журнале инструктажа.	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Изучение специальной литературы в соответствующей области знаний	ПК-2.ИД-2; ПК-2.ИД-8	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
	<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
3.	Ознакомление с предприятием	ПК-2.ИД-2; ПК-2.ИД-8	Проверка выполнения	Раздел отчета по практике

			индивидуальных заданий	
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией организации	ПК-2.ИД-2; ПК-2.ИД-8	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
5.	Ознакомление с системой управления персоналом организации	ПК-2.ИД-2; ПК-2.ИД-8	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
6.	Проведение и анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, оценка по основным показателям эффективности	ПК-2.ИД-2; ПК-2.ИД-8	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
7.	Обработка и анализ полученной информации	ПК-2.ИД-2; ПК-2.ИД-8	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
8.	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	ПК-2.ИД-2; ПК-2.ИД-8	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
9.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК-2.ИД-2; ПК-2.ИД-8	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
	<b>Подготовка отчета по практике</b>			
10.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-2.ИД-2; ПК-2.ИД-8	Проверка: оформления отчета	Отчет

11.	Сдача отчета научном руководителю	ПК-2.ИД-2; ПК- 2.ИД-8	Проверка отчета	Выставление рекомендованн ой оценки
12.	Индивидуальное собеседование с руководителем практики	ПК-2.ИД-2; ПК- 2.ИД-8	Оценка сформирован ности компетенций	Выставление зачета

Текущий контроль предполагает контроль посещаемости студентами рабочих мест организации, контроль написания соответствующих разделов отчета и контроль процесса формирования компетенций.

Итоговый контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, аттестационный лист), а также индивидуальное собеседование руководителя практики от кафедры с магистрантом. Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Оценка отчета производится научным руководителем обучающегося по критериям:

- Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальными заданиями;
- Своевременность представления отчёта,
- Качество оформления отчета (соответствие предъявляемым к оформлению требованиям)

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения  
практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	<b>Зачет</b>
Зачтено	Содержание и оформление отчета по практике полностью или частично соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В ходе текущего и промежуточного контроля магистрант обнаруживает знание учебного материала, выражающееся в своевременном и качественном выполнении всех индивидуальных заданий, раскрытии поставленных вопросов
Незачтено	Небрежное оформление отчета по практике или отчет по практике не представлен или представлен несвоевременно. В отчете по практике освещены не все индивидуальные задания. В ходе текущего и промежуточного контроля магистрант обнаруживает существенные пробелы в знаниях. Индивидуальные задания не раскрыты, либо их содержание не соответствует сути задания.

Оценку уровня сформированности компетенций обучающегося проводит руководитель  
практики от кафедры управления персоналом, с учетом и на основе выполнения



конкретных индивидуальных заданий, отражающих работу в рамках темы ВКР, а также по результатам итогового индивидуального собеседования.  
Критерии оценки компетенций:

**ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

<b>ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации</b>	Уметь реализовывать отдельные элементы кадровой стратегии и кадровой политики в организации	В целом, с помощью экспертов умеет реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации	Умеет самостоятельно реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации
<b>ПК-2.ИД- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом</b>	Умеет организовывать отдельные аспекты работы структурного подразделения по управлению персоналом	В целом, умеет организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом	Умеет самостоятельно организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).**

### **а) основная литература:**

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс] : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Университет "Синергия", 2017. - 681 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>.

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

### **Периодическая литература**

9. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
10. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
11. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
12. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
13. Журнал «Штат» [www.hrmedia.ru](http://www.hrmedia.ru)
14. Журнал «Кадровик» [panor.ru/journals/kadrovik](http://panor.ru/journals/kadrovik)
15. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
16. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом») [www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom](http://www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom).

### **Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

6. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
7. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
8. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
9. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
10. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных:**

19. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
20. Scopus <http://www.scopus.com/>
21. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
22. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
23. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
24. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
25. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
26. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
27. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
28. Springer Journals <https://link.springer.com/>
29. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
30. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
31. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
32. zbMath <https://zbmath.org/>
33. Nano Database <https://nano.nature.com/>

34. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
35. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
36. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

6. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

15. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
16. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
17. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
18. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
19. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
20. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
21. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
22. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
23. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
24. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
25. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
26. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
27. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
28. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

6. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
7. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
8. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
9. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
10. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

### **14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной (профессиональной) практики**

#### **Перед началом учебной практики (научно-исследовательской работы) :**

##### Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- собирает подготовленные отчеты

- оценивает уровень сформированности компетенций, предусмотренных ФГОС, в период прохождения практики

Научный руководитель:

- Формулирует индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчета;
- Оценивает результаты прохождения практики обучающимися

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- детально ознакомиться с рабочей программой практики;
- до начала практики обсудить и согласовать с научным руководителем индивидуальные задания;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки при выполнении заданий;
- в установленные сроки выполнить полученные индивидуальные задания практики, своевременно подготовить и сдать отчет о практике.

НИР 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 (научно-исследовательской работы).**

В процессе прохождения практики используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные	Microsoft Windows 8, 10

<p>работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)</p>	<p>столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Office Professional Plus</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus</p>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Кубанский государственный университет» Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ)**  
**ПРАКТИКИ**  
по направлению подготовки  
38.04.03 Управление персоналом

Выполнил  
Ф.И.О. и подпись студента

Руководитель практики от кафедры управления персоналом и организационной психологии  
должность, подпись, *Ф.И.О.*

Руководитель практики от  
организации  
должность,  
подпись, *Ф.И.О.*

Краснодар 20\_г.

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Магистрант \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Целями практики является решение конкретных задач, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

**Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:**

ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации

ПК-2.ИД- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом

**Содержание индивидуального задания:**

**Индивидуальное задание 1** (Формулировка индивидуального задания, согласованная с научным руководителем)

**Индивидуальное задание 2** (Формулировка индивидуального задания, согласованная с научным руководителем)

**Индивидуальное задание 3** (Формулировка индивидуального задания, согласованная с научным руководителем)





**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной (профессиональной) практики  
 по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_

	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ (отмечается руководителем практики)	Оценка (зачтено/не зачтено)
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики	
2.	умением 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 \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ НИР КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка (зачтено/не зачтено)
1.	ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации	
2.	ПК-2.ИД- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом	

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

ТИПОВАЯ ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

**Аттестационный лист**

о результатах прохождения производственной (профессиональной) практики магистранта факультета управления и психологии направление "Управление персоналом \_\_\_\_\_ курса очной формы обучения:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Место прохождения  
практики:

\_\_\_\_\_  
(полное название организации и юридический адрес)

Срок прохождения практики с " " \_\_\_\_\_ 20 г. по " " \_\_\_\_\_ 20 г.

Отзывы и пожелания принимающей организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от  
организации и печать организации)

Общее заключение  
руководителя практики от  
кафедры управления  
персоналом и  
организационной психологии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Кубанский государственный  
университет» Факультет управления и  
психологии  
Кафедра управления персоналом и организационной психологии



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ  
Б2.О.02.02(Пд)**

Направление подготовки/специальность 38.04.03 «Управление персоналом»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)  
Современные технологии операционного и стратегического  
управления персоналом в бизнесе

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника магистр

Краснодар 2022

Рабочая программа Производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 «12» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 07 от 23 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Женетль А.С.

Начальник отдела персонала ООО «Атлас - НТС»

Ерохина Е.В.

доцент кафедры управления образованием

ИППК КубГУ, канд. психол. наук

### **1. Цели производственной (преддипломной) практики).**

**Целью прохождения** производственной (преддипломной) практики является решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Определяются в соответствии с требованиями ФГОС ВО, соотносятся с общими целями и задачами ООП, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

### **2. Задачи производственной (преддипломной) практики):**

Задачи, соотнесенные с поставленной целью и позволяющие достигнуть запланированных результатов обучения:

- уточнение объекта и предмета исследования ВКР – магистерской диссертации;
- практическое обоснование и раскрытие сущности основных проблем, выявленных в процессе анализа теоретической информации по тематике ВКР, оценка степени их актуальности;
- реализация задач, обеспечивающих достижение цели ВКР – магистерской диссертации;
- уточнение формулировки гипотез ВКР – магистерской диссертации
- эмпирическая проверка гипотез ВКР – магистерской диссертации; сбор эмпирического материала в соответствии с тематикой ВКР;
- формулировка положений выносимых на защиту;
- разработка и обоснование предложений по совершенствованию реализуемых в организации подсистем управления персоналом
- подготовка проекта (первой редакции) текста ВКР - магистерской диссертации.

### **3. Место производственной (преддипломной) практики структуре ООП.**

Производственная (преддипломная практика) относится к обязательной части Блока 2 Практики

Для успешной реализации задач преддипломной практики необходимо успешное освоение всех дисциплин Учебного плана

### **4. Тип и форма проведения производственной (преддипломной) практики.**

**Тип производственной практики:** преддипломная практика.

**Форма проведения практики:** дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Практика может проводиться в структурных подразделениях организации и на предприятиях различных форм собственности и сфер деятельности.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ООП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует

требованиям к содержанию практики.

Производственная практика (преддипломная практика) может проводиться на базе Кубанского государственного университета.

Общее учебно-методическое руководство осуществляется выпускающей кафедрой управления персоналом и организационной психологии.

Перед началом практики, руководствуясь темами выпускных квалификационных работ – магистерских диссертаций, кафедра рекомендует обучающимся базы практики, в соответствие с темой магистерской диссертации, заключенными договорами. Выбор организации – базы практики обусловлен возможностью выполнения индивидуальных заданий магистром-практикантом в рамках темы ВКР.

Ответственным лицом за организацию и руководство преддипломной практикой является ее руководитель от кафедры.

### 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-1 СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ ПРИ РЕШЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ ЗНАНИЯ (НА ПРОДВИНУТОМ УРОВНЕ) ЭКОНОМИЧЕСКОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ, УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ, СОЦИОЛОГИЧЕСКОЙ, ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ТЕОРИЙ И ПРАВА, ОБОБЩАТЬ И КРИТИЧЕСКИ ОЦЕНИВАТЬ СУЩЕСТВУЮЩИЕ ПЕРЕДОВЫЕ ПРАКТИКИ И РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ И В СМЕЖНЫХ ОБЛАСТЯХ</b>	
ОПК-1.ИД-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях	Может проводить элементарный критический анализ результатов отдельных научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях
	В целом, способен критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях
	Способен грамотно и самостоятельно критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях
<b>ОПК-2. СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ КОМПЛЕКСНЫЙ ПОДХОД К СБОРУ ДАННЫХ, ПРОДВИНУТЫЕ МЕТОДЫ ИХ ОБРАБОТКИ И АНАЛИЗА ПРИ РЕШЕНИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ЗАДАЧ</b>	
ОПК-2. ИД-3. Умение анализировать данные при решении управленческих задач	Умеет использовать элементарный анализ данных при решении управленческих задач
	В целом, умеет анализировать данные при решении управленческих задач
	Уверенно и самостоятельно анализирует данные при решении управленческих задач
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации	Уметь реализовывать отдельные элементы кадровой стратегии и кадровой политики в организации
	В целом, с помощью экспертов умеет реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации
	Умеет самостоятельно реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации

## 6. Структура и содержание преддипломной практики

Трудоемкость производственной (профессиональной) практики в соответствии с учебным планом 324 часа (36 з.е.).

Распределение трудоемкости по видам работ	<i>Для ЗФО Курс 2 семестр 4</i>
<b>Контактные часы</b>	1,5
<b>СРС</b>	322,5
<b>Итого часов</b>	<b>324</b>
<b>Итого з.е.</b>	<b>9</b>

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами(вид) практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по теме выпускной квалификационной работы	2 дня
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
3.	Ознакомление с предприятием	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой.	1-ая неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией организации	Изучение локальных нормативных актов организации. Систематизация информации по выбранной теме.	1-ая неделя практики
5.	Ознакомление с системой управления персоналом организации	Изучение локальных нормативных актов, регламентирующих систему управления персоналом в организации	2-6 дня
6.	Проведение и анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, оценка по основным показателям эффективности	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-ая неделя практики
7.	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	3-ая неделя практики
8.	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	4-ая неделя практики
9.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по	5-я неделя практики



		заданию руководителя практики)	
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
10.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Анализ полученных в ходе практикиматериалов. Формирование пакета документов по преддипломной практике	6-ая неделя практики
		Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практики.	
11.	Сдача отчета научному руководителю	Внесение корректировок в соответствии с замечаниями и рекомендациями научногоруководителя	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется магистрантом совместно с руководителем практики.

По итогам производственной (преддипломной) практики магистрантами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – зачет.

Обучающиеся в период прохождения производственной (преддипломной) практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой производственной(преддипломной) практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержанием практики является выполнение трех индивидуальных заданий.

Первое связано с обобщением и актуализацией информации для теоретической главы магистерской диссертации. Второе – со сбором эмпирической информации в соответствии с целями и задачами магистерской диссертации. Третье - с разработкой предложений и рекомендаций по совершенствованию подсистем управления персоналом в рамках темы ВКР.

До начала практики задания согласовываются и утверждаются научным руководителем магистранта (Приложение 2).

**Задание 1.** Обобщить и актуализировать информацию для написания теоретической главы магистерской диссертации. В рамках выполнения данного задания магистрант должен:

- Сформировать (актуализировать) структуру теоретической главы ВКР;
- Сформировать (актуализировать) список литературы по теме ВКР;
- Сформулировать (актуализировать) и описать актуальность темы ВКР;
- Сформулировать (актуализировать) предмет, объект, цели, задачи;
- сформулировать гипотезы исследования (в случае необходимости);

**Задание 2.** Связано со сбором эмпирической информации в соответствии с целями и задачами магистерской диссертации. Задание носит индивидуальный характер для каждого магистранта, так как зависит непосредственно от темы магистерской диссертации. Оно направлено на изучение состояния системы управления персоналом организации – базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте.

**Пример формулировки Задания 2:**

*Провести аудит системы подбора персонала в организации. Разработать опросник для проведения аудита. Собрать информацию.*

*Проанализировать удовлетворенность трудом сотрудников в организации. Сформировать эмпирическую выборку исследования. Провести опрос сотрудников*

организации с помощью опросника «Удовлетворенность трудом»

Провести анализ действующей в организации системы работы с кадровым резервом, в том числе, изучить документацию, регламентирующую работу с кадровым резервом и провести опрос руководителя подразделения по управлению персоналом о работе с кадровым резервом. Обобщить полученную информацию.

Провести анализ показателей текучести персонала по подразделениям, по категориям сотрудников, в том числе:

Проанализировать причины текучести персонала в организации. Разработать анкету для анализа причин текучести персонала.

Разработать анкету для увольняющихся сотрудников.

Сформировать эмпирическую выборку исследования. Провести анкетирование.

### **Задание 3.**

Задание связано с разработкой (или реализацией) предложений по совершенствованию системы управления персоналом в рамках тематики ВКР, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений. Данные предложения могут быть реализованы в рамках практики или в дальнейшем, вне рамок данной практики.

Как и задание 2, задание 3 индивидуализировано для каждого магистранта и зависит от темы ВКР (магистерской диссертации). В зависимости от направления исследования (темы магистерской диссертации) магистрант должен изучить один или несколько из следующих вопросов и сформулировать по ним рекомендации (перечень – примерный):

#### **Пример формулировки Задания 3:**

На основе проведенного анализа эмпирических данных сформулировать предложения, направленные на повышение эффективности процедур подбора в организации. Просчитать экономическую эффективность предложенных рекомендаций.

На основе проведенного анализа предложить мероприятия, направленные на снижение уровня текучести персонала в организации. Оценить экономическую эффективность предложенных мероприятий.

## **7. Формы отчетности производственной (преддипломной) практики).**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы

Отчет содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результаты выполнения индивидуальных заданий.

Отчет должен включать следующие основные части:

**Титульный лист** (Приложение 1)

**Оглавление**

**Введение:** цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных компетенций, формируемых в ходе практики

**Индивидуальное задание 1**

**Индивидуальное задание 2**

**Индивидуальное задание 3**

**Список использованной**

**литературы**  
**Приложения**

К отчету прилагается:

оценочный лист (Приложение 3);

аттестационный лист (Приложение

4)

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

### **Требования к оформлению отчета:**

— титульный лист должен быть оформлен в соответствии с образцом (Приложение 1);

- объем отчета 10-15 страниц печатного текста.
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

**8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике.** При проведении практики 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 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», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); 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 и т.п.)

**Научно-производственные технологии** при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

**Научно-исследовательские технологии** при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (преддипломной) практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

1. учебная литература;

2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики может включать:

- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикаций в контексте индивидуальных заданий по заранее согласованной с научным руководителем теме;
- анализ и обработку информации, полученной при прохождении практики в организациях.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС;
- написание и оформление итогового отчета по практике и др.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

### **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике).**

Форма контроля преддипломной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
	<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности		Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Изучение специальной литературы соответствующей области знаний		Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
	<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
3.	Ознакомление с предприятием	ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией организации	ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
5.	Ознакомление с системой управления персоналом организации	ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
6.	Проведение и анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, оценка по основным показателям эффективности	ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
7.	Обработка и анализ полученной информации	ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике

8.	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления	ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
	рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений управления персоналом	ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2		
9.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического	ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
	<b>Подготовка отчета по практике</b>			
10.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2	Проверка: оформления отчета	Отчет
11.	Сдача отчета научному руководителю		Проверка отчета	Выставление рекомендуемой оценки
12.	Индивидуальное собеседование с руководителем практики	ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2	Оценка сформированности и компетенций	Выставление зачета с оценкой

Текущий контроль предполагает контроль посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Итоговый контроль предполагает:

проведение по окончании практики проверки документов (отчет о выполнении индивидуальных заданий, аттестационный лист, заверенный подписью и печатью), проведение итогового собеседования .

Оценка отчета производится научным руководителем обучающегося по критериям:

- Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальными заданиями;
- Своевременность представления отчёта,
- Качество оформления отчета (соответствие предъявляемым к оформлению требованиям)

Шкала и критерии оценивания отчета о прохождении преддипломной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет
Зачтено	Содержание и оформление отчета по практике полностью или частично соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В ходе текущего и промежуточного контроля магистрант обнаруживает знание учебного материала, выражающееся в своевременном и качественном выполнении всех индивидуальных заданий, раскрытии поставленных вопросов

Незачтено	Небрежное оформление отчета по практике или отчет по практике не представлен или представлен несвоевременно. В отчете по практике освещены не все индивидуальные задания. В ходе текущего и промежуточного контроля магистрант обнаруживает существенные пробелы в знаниях. Индивидуальные задания не раскрыты, либо их содержание не соответствует сути задания.
-----------	---

Оценку уровня сформированности компетенций обучающегося проводит руководитель практики от кафедры управления персоналом с учетом и на основе выполнения конкретных индивидуальных заданий, отражающих работу в рамках темы ВКР, а также индивидуального собеседования по итогам практики. Критерии оценки компетенций:

Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
<b>ОПК-1 СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ ПРИ РЕШЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ ЗНАНИЯ (НА ПРОДВИНУТОМ УРОВНЕ) ЭКОНОМИЧЕСКОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ, УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ, СОЦИОЛОГИЧЕСКОЙ, ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ТЕОРИЙ И ПРАВА, ОБОБЩАТЬ И КРИТИЧЕСКИ ОЦЕНИВАТЬ СУЩЕСТВУЮЩИЕ ПЕРЕДОВЫЕ ПРАКТИКИ И РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ И В СМЕЖНЫХ ОБЛАСТЯХ</b>			
ОПК-1.ИД-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях	Может проводить элементарный критический анализ результатов отдельных научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях	В целом, способен критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях	Способен грамотно и самостоятельно критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях
<b>ОПК-2. СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ КОМПЛЕКСНЫЙ ПОДХОД К СБОРУ ДАННЫХ, ПРОДВИНУТЫЕ МЕТОДЫ ИХ ОБРАБОТКИ И АНАЛИЗА ПРИ РЕШЕНИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ЗАДАЧ</b>			
ОПК-2. ИД-3. Умение анализировать данные при решении управленческих задач	Умеет использовать элементарный анализ данных при решении управленческих задач	В целом, умеет анализировать данные при решении управленческих задач	Уверенно и самостоятельно анализирует данные при решении управленческих задач
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>			
ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации	Уметь реализовывать отдельные элементы кадровой стратегии и кадровой политики в организации	В целом, с помощью экспертов умеет реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации	

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

### Основная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс] : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Университет "Синергия", 2017. - 681 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>.
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757>

### Периодическая литература

17. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
18. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
19. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
20. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
21. Журнал «Штат» [www.hrmedia.ru](http://www.hrmedia.ru)
22. Журнал «Кадровик» [panor.ru/journals/kadrovik](http://panor.ru/journals/kadrovik)
23. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
24. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» [www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom](http://www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom).

### Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

11. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
12. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
13. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
14. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
15. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### Профессиональные базы данных:

37. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
38. Scopus <http://www.scopus.com/>
39. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
40. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
41. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
42. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
43. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
44. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
45. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
46. Springer Journals <https://link.springer.com/>
47. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
48. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
49. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
50. zbMath <https://zbmath.org/>
51. Nano Database <https://nano.nature.com/>
52. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>

53. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>  
54. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

7. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

29. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>  
30. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>  
31. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);  
32. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;  
33. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;  
34. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;  
35. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .  
36. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);  
37. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;  
38. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;  
39. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;  
40. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;  
41. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;  
42. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84dlf.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84dlf.xn--plai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

11. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>  
12. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>  
13. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;  
14. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>  
15. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

#### **12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по преддипломной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации преддипломной практики применяются современные информационные технологии:

- 1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
- 2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д. При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре «Управления персоналом и организационной психологии» программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**



- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

### 13. Методические указания для обучающихся по прохождению преддипломной практики.

Перед началом преддипломной практики магистрантам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

Руководитель практики:

*составляет календарный график учебного процесса, определяет сроки прохождения практики в соответствии с учебным планом; участвует в распределении обучающихся по организациям для прохождения практики; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям; собирает подготовленные индивидуальные отчеты; оценивает уровень сформированности компетенций, предусмотренных ФГОС, в период прохождения практики*

Научный руководитель:

*формулирует индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчета; оценивает результаты прохождения практики*

*обучающимися Студенты, направляемые на практику, обязаны:*

*детально ознакомиться с рабочей программой практики; до начала практики обсудить и согласовать с научным руководителем индивидуальные задания; выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу; проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки при выполнении индивидуальных заданий; в установленные сроки выполнить полученные индивидуальные задания практики, своевременно подготовить и сдать отчет о практике.*

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

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционная аудитория	Аудитория, оборудованная производственной (педагогической) мебелью, с возможной установкой дополнительного оборудования (ноутбук, проектор)
2.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная производственной (педагогической) мебелью,
3.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная производственной (педагогической) мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза
4.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

#### **14. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Для полноценного прохождения практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

При прохождении практики в организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться рабочими помещениям, документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Кубанский государственный  
университет Факультет  
управления и психологии  
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

студентом-магистрантом \_\_\_\_ курса факультета управления и  
психологии, обучающимся по программе «Управление кадровым потенциалом  
организации» очной  
формы обучения

Выполнил ФИО студента

Руководитель преддипломной практики от  
кафедры Должность, подпись, ФИО

Руководитель практики от  
организации Должность,  
подпись, ФИО

Краснодар 20\_\_ г.

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

Магистрант \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки (специальности) 38.04.03 Управление  
персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Цель практики – решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

**Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:**

ОПК-1.ИД-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях

ОПК-2. ИД-3. Умение анализировать данные при решении управленческих задач

ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации

**Содержание индивидуального задания:**

**Индивидуальное задание 1** (Формулировка индивидуального задания, согласованная с научным руководителем)

**Индивидуальное задание 2** (Формулировка индивидуального задания, согласованная с научным руководителем)

**Индивидуальное задание 3** (Формулировка индивидуального задания, согласованная с научным руководителем)

### План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1			
2			

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись магистранта* *расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от

университета

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной (преддипломной) практики  
 по направлению подготовки  
 38.04.03 Управление

персоналом Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	умением 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 \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ НИР КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка (зачтено/не зачтено)
1.	ОПК-1.ИД-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях	
2.	ОПК-2. ИД-3. Умение анализировать данные при решении управленческих задач	
3.	ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации	

Руководитель практики \_\_\_\_\_ *(подпись) (расшифровка подписи)*

**Аттестационный лист**  
о результатах прохождения производственной (преддипломной) практики  
магистранта \_\_\_\_ курса очной/заочной формы обучения:  
направления обучения «Управление персоналом»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
(полное название организации и юридический адрес)

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_

\_\_\_\_ 20 г.

Отзывы и пожелания принимающей организации

\_\_\_\_\_  
печать организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от организации и

Общее заключение руководителя практики от кафедры управления  
персоналом и организационной психологии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом и организационной психологии



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **Б3.01(Д) ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

### **Б3.02(Д) ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки/специальность 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) / специализация Современные технологии  
операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе

Программа подготовки академическая

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника магистр



Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль) 38.04.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 «12» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 07 от 23 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Дашина С.Н., директор по персоналу ООО «Славянск ЭКО»

Ветрова Е.Н., руководитель отдела персонала ООО «Kerasol»

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ВКР)

**1.1. Целью защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)** является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).

**1.2. Задачами защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)** являются:

- определить в ходе защиты выпускной квалификационной работы степень профессионального применения теоретических знаний, умений и навыков;
- выявить достигнутую степень подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, уровень его адаптации к сфере или объекту профессиональной деятельности;
- оценить сформированность у выпускников личностных качеств, а также общекультурных и профессиональных компетенций, навыков их реализации в организационно-управленческой, экономической, аналитической, консультационной, проектной, социально-психологической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО «Управление персоналом» (квалификация – магистр по направлению управление персоналом).

## 1.3. Место защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) в структуре образовательной программы.

Согласно требованиям ФГОС высшего профессионального образования по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» защита ВКР является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты относится к базовой части Блока 3 в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки «Управление персоналом» и завершается присвоением квалификации.

## 1.4. Перечень планируемых результатов защиты выпускной квалификационной работы (ВКР), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, призвана определить степень сформированности компетенций - теоретических знаний и практических навыков выпускника в соответствии с компетентностной моделью.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (УК)</b>	
<b>УК-1. СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ КРИТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПРОБЛЕМНЫХ СИТУАЦИЙ НА ОСНОВЕ СИСТЕМНОГО ПОДХОДА, ВЫРАБАТЫВАТЬ СТРАТЕГИЮ ДЕЙСТВИЙ</b>	
<b>УК-1. ИД- 1 Умение осуществлять анализ проблемных ситуаций</b>	Знает инструменты анализа проблемных ситуаций
	Умеет осуществлять анализ проблемных ситуаций
<b>УК-1.ИД- 2 Умение вырабатывать стратегию действий</b>	Знает инструменты выработки стратегии действия

	Умеет вырабатывать стратегию действий
<b>УК-2. СПОСОБЕН УПРАВЛЯТЬ ПРОЕКТОМ НА ВСЕХ ЭТАПАХ ЕГО ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА</b>	
<b>УК-2. ИД-1 Умение управлять проектом на всех его этапах</b>	Знает технологии управления проектом на всех его этапах
	Умеет управлять проектом на всех этапах
<b>УК-3. СПОСОБЕН ОРГАНИЗОВЫВАТЬ И РУКОВОДИТЬ РАБОТОЙ КОМАНДЫ, ВЫРАБАТЫВАЯ КОМАНДНУЮ СТРАТЕГИЮ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ПОСТАВЛЕННОЙ ЦЕЛИ</b>	
<b>УК-3. ИД-1 Умение организовать работу команды</b>	Умеет работать в команде
	Организовывает командную работу
<b>УК-3. ИД-2 Умение вырабатывать командную стратегию для достижения целей</b>	Знает принципы выработки командной стратегии для достижения целей
	Организует выработку командной стратегии для достижения целей
<b>УК-4. СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ СОВРЕМЕННЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ИНОСТРАННОМ(ЫХ) ЯЗЫКЕ(АХ), ДЛЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ</b>	
<b>УК-4. ИД-1 Знание коммуникативных технологий</b>	Знает коммуникативные технологии
<b>УК-4. ИД-2 Умение применять коммуникативные технологии</b>	Умеет применять коммуникативные технологии
<b>УК-4. ИД-3 Умение применять коммуникативные технологии на иностранном языке</b>	Знает иностранный язык
	Умеет применять коммуникативные технологии на иностранном языке
<b>УК-5. СПОСОБЕН АНАЛИЗИРОВАТЬ И УЧИТЫВАТЬ РАЗНООБРАЗИЕ КУЛЬТУР В ПРОЦЕССЕ МЕЖКУЛЬТУРНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ</b>	
<b>УК-5. ИД-1. Знание особенностей национальных культур</b>	Знает особенности национальных культур
<b>УК-5. ИД-2 Умение анализировать особенности национальных культур</b>	Умеет анализировать особенности национальных культур
<b>УК-5. ИД-3 Умение учитывать особенности национальных культур в процессе взаимодействия</b>	Умеет учитывать особенности национальных культур в процессе взаимодействия
<b>УК-6. СПОСОБЕН ОПРЕДЕЛЯТЬ И РЕАЛИЗОВЫВАТЬ ПРИОРИТЕТЫ СОБСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СПОСОБЫ ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ НА ОСНОВЕ САМООЦЕНКИ</b>	
<b>УК-6. ИД-1 Умение расставлять приоритеты в собственной деятельности</b>	Знает принципы расстановки приоритетов в деятельности
	Умеет расставлять приоритеты в собственной деятельности
<b>УК-6. ИД-2 Умение проводить самооценку своей деятельности</b>	Понимает необходимость самооценки своей деятельности

	Умеет проводить самооценку своей деятельности
<b>УК-6. ИД-3 Умение совершенствовать собственную деятельность</b>	Понимает взаимосвязь самооценки и совершенствования своей деятельности
	Совершенствует свою деятельность на основе самооценки
<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК)</b>	
<b>ОПК-1 СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ ПРИ РЕШЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ ЗНАНИЯ (НА ПРОДВИНУТОМ УРОВНЕ) ЭКОНОМИЧЕСКОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ, УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ, СОЦИОЛОГИЧЕСКОЙ, ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ТЕОРИЙ И ПРАВА, ОБОБЩАТЬ И КРИТИЧЕСКИ ОЦЕНИВАТЬ СУЩЕСТВУЮЩИЕ ПЕРЕДОВЫЕ ПРАКТИКИ И РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ И В СМЕЖНЫХ ОБЛАСТЯХ</b>	
<b>ОПК-1.ИД-1. Знание основ экономики, социологии, психологии, права</b>	Обладает знаниями в области экономики, социологии, психологии, права
<b>ОПК-1.ИД-2. Знание результатов научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях</b>	Обладает знаниями о результатах научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях
<b>ОПК-1.ИД-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях</b>	Способен критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях
<b>ОПК-2. СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ КОМПЛЕКСНЫЙ ПОДХОД К СБОРУ ДАННЫХ, ПРОДВИНУТЫЕ МЕТОДЫ ИХ ОБРАБОТКИ И АНАЛИЗА ПРИ РЕШЕНИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ЗАДАЧ</b>	
<b>ОПК-2. ИД-1. Знание методов обработки данных</b>	Знает методы обработки данных
<b>ОПК-2. ИД-2. Умение собирать данные при решении управленческих задач</b>	Умеет собирать данные при решении управленческих задач
<b>ОПК-2. ИД-3. Умение анализировать данные при решении управленческих задач</b>	Умеет проводить анализ данных при решении управленческих задач
<b>ОПК-3. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ И ОБЕСПЕЧИВАТЬ РЕАЛИЗАЦИЮ СТРАТЕГИИ, ПОЛИТИК И ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ В ДИНАМИЧНОЙ СРЕДЕ И ОЦЕНИВАТЬ ИХ СОЦИАЛЬНУЮ И ЭКОНОМИЧЕСКУЮ ЭФФЕКТИВНОСТЬ;</b>	
<b>ОПК-3. ИД-1 Знание основ построения стратегии в динамичной среде</b>	Знает методы построения стратегии в динамичной среде
<b>ОПК-3. ИД-2 Умение разрабатывать стратегию и политики в сфере управления персоналом в динамичной среде</b>	Умеет разрабатывать стратегию и политику в сфере управления персоналом в динамичной среде
<b>ОПК-3. ИД-3 Умение реализовывать стратегию и политики в сфере управления персоналом в динамичной среде</b>	Знает методы реализации стратегии и политики в сфере управления персоналом в динамичной среде
	Способен реализовывать стратегию и политику в сфере управления персоналом в динамичной среде

<b>ОПК-3. ИД-4</b> Умение оценивать социальную и экономическую эффективность стратегии и политик в сфере управления персоналом	Знает методы оценки социальной и экономической эффективности стратегии и политик в сфере управления персоналом
	Способен проводить оценку социальной и экономической эффективности стратегии и политик в сфере управления персоналом
<b>ОПК-4. СПОСОБЕН ПРОЕКТИРОВАТЬ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ, РУКОВОДИТЬ ПРОЕКТНОЙ И ПРОЦЕССНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	
<b>ОПК-4. ИД-1.</b> Знание основ организационного проектирования	Знает основы организационного проектирования
<b>ОПК-4. ИД-2.</b> Умение проектировать организационные изменения	Умеет проектирования организационных изменений
<b>ОПК-4. ИД-3.</b> Умение руководить процессной деятельностью	Умеет управлять процессной деятельностью
<b>ОПК-4. ИД-4.</b> Умение руководить проектной деятельностью	Умеет управлять проектной деятельностью
<b>ОПК-5. СПОСОБЕН ИСПОЛЬЗОВАТЬ СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ПРИ РЕШЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ.</b>	
<b>ОПК-5. ИД-1.</b> Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Способен использовать информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
<b>ОПК-5. ИД-2.</b> Знание программных средств, необходимых для решения профессиональных задач	Знает программные средства, необходимые для решения профессиональных задач
<b>ОПК-5. ИД-3.</b> Умение использовать современные информационные технологии для решения задач в сфер управления персоналом	Способен использовать информационные технологии для решения задач в сфере управления персоналом
<b>ОПК-5. ИД-4.</b> Умение использовать современные программные средства для решения задач в сфер управления персоналом	Способен использовать программные средства для решения задач в сere управления персоналом
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК)</b>	
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ПК-1.ИД- 1.</b> Знать основы законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового	Владеет знаниями в области законодательства РФ о персональных данных, основы трудового, архивного, административного, миграционного, налогового законодательства, законодательства в сфере ОТ

законодательства, законодательства в сфере ОТ	
<b>ПК-1.ИД- 2. Разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации</b>	Знает теоретические аспекты построения кадровой стратегии и кадровой политики организации
	Умеет разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации
<b>ПК-1.ИД- 3. Знать методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности</b>	Знает методы анализа социальных программ и
	Знает методы определения их экономической эффективности социальных программ
<b>ПК-1.ИД- 4. Знать основы закупочной деятельности, уметь анализировать информацию по поставщикам услуг в области УП, знать порядок заключения договоров, контрактов, проведения закупочных процедур</b>	Владеет знаниями в сфере закупочной деятельности
<b>ПК-1.ИД- 5. Знать основы психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала</b>	Владеет знаниями в области психологии для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала
<b>ПК-1.ИД- 6. Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</b>	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
<b>ПК-1.ИД- 7. Знать технологии проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом</b>	Владеет знаниями о технологиях проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом
<b>ПК-1.ИД- 8. Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации</b>	Умеет определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации
<b>ПК-1.ИД- 9. Знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</b>	Владеет знаниями о технологиях и методах формирования и контроля бюджетов на персонал
<b>ПК-1.ИД- 10. Знать методы описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений, знать основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов</b>	Знает методы описания и формирования организационной структуры
	Знает методы определения целей, задач, функций структурных подразделений
	Знает основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов
<b>ПК-1.ИД- 11. Знать теоретические основы построения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики в</b>	Знает теоретические основы построения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики в организации,

организации, систему стимулирования персонала в организации	
	Знает теоретические аспекты построения системы стимулирования персонала в организации
<b>ПК-1.ИД- 12. Знать современные технологии оценки и развития персонала в организации, уметь разрабатывать систему развития персонала в организации</b>	Знает современные технологии оценки и развития персонала в организации
	Умеет разрабатывать систему развития персонала в организации
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ПК-2.ИД- 1. Способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом</b>	Знает принципы реализации систему стратегического и операционного управления персоналом
	Умеет реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом
<b>ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации</b>	Знает принципы реализации кадровой стратегии и кадровой политики в организации
	Умеет реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации
<b>ПК-2.ИД- 3. Знать и владеть методиками анализа социальных программ и определения их экономической эффективности, уметь организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики</b>	Знает методики анализа социальных программ
	Владеет методиками анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
	Умеет организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики
<b>ПК-2.ИД- 4. Уметь проводить переговоры с поставщиками услуг, организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом</b>	Умеет проводить переговоры с поставщиками услуг
	Умеет организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом
<b>ПК-2.ИД- 5. Уметь использовать различные психологические методы, технологии и инструменты для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала</b>	Знает различные психологические методы, технологии и инструменты для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала
	Умеет использовать различные психологические методы, технологии и инструменты для анализа, моделирования и прогнозирования поведения персонала

<b>ПК-2.ИД- 6. Владеть инструментами разработки, внедрения , сопровождения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала</b>	Владеет инструментами разработки систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Владеет инструментами внедрения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Владеет инструментами сопровождения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала
<b>ПК-2.ИД- 7. Владеть методиками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом</b>	Владеть методиками проведения аудита в области управления персоналом
	Владеть методиками контроллинга в области управления персоналом
<b>ПК-2.ИД- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом</b>	Умеет организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом
<b>ПК-2.ИД- 9. Уметь применять технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</b>	Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
	Умеет применять технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
<b>ПК-2.ИД- 10. Уметь формировать организационную структуру, проектировать и описывать бизнес-процессы в сфере управления персоналом</b>	Умеет формировать организационную структуру
	Умеет проектировать и описывать бизнес-процессы в сфере управления персоналом
<b>ПК-2.ИД- 11. Владеть технологиями и инструментами формирования, поддержания корпоративной культуры, технологиями реализации социальной политики в организации</b>	Владеет технологиями и инструментами формирования, поддержания корпоративной культуры
	Владеет технологиями реализации социальной политики в организации
<b>ПК-2.ИД- 12. Уметь применять современные технологии оценки и развития персонала в организации, реализовывать систему развития персонала в организации</b>	Умеет применять современные технологии оценки и развития персонала в организации
	Умеет реализовывать систему развития персонала в организации
<b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ</b>	



<b>ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ПК-3.ИД- 1 Уметь обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства</b>	Знает требования законодательства по обеспечению документационного сопровождения процессов по управлению персоналом
	Умеет обеспечивать документационное сопровождение процессов по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства
<b>ПК-3.ИД- 2. Уметь анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</b>	Умеет анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и результатам управления персоналом
	Умеет анализировать, разрабатывать и оформлять документы по работе структурных подразделений
<b>ПК-3.ИД- 3. Знать и владеть методиками анализа социальных программ и определения их экономической эффективности, уметь организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики</b>	Знает методик анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
	Владеть методиками анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
	Умеет организовывать и проводить мероприятия в рамках социальной политики
<b>ПК-3.ИД- 4. Уметь обеспечивать документационное сопровождение закупочных процедур, оформлять и анализировать закупочную документацию</b>	Умеет обеспечивать документационное сопровождение закупочных процедур
	Умеет оформлять и анализировать закупочную документацию
<b>ПК-3.ИД- 5. Уметь вести деловую переписку</b>	Знает правила ведения деловой переписки
	Умеет вести деловую переписку
<b>ПК-3.ИД- 6. Уметь разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы материального и нематериального стимулирования персонала</b>	Умеет разрабатывать локальную нормативную документацию в рамках системы материального и нематериального стимулирования персонала
	Умеет оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы материального и нематериального стимулирования персонала
<b>ПК-3.ИД- 7. Уметь вести документацию по аудиту и контроллингу в области управления персоналом</b>	Уметь вести документацию по аудиту в области управления персоналом

	Уметь вести документацию по контроллингу в области управления персоналом
<b>ПК-3.ИД- 8. Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации</b>	Знает правила и нормативы документационного сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом,
	Умеет разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации
<b>ПК-3.ИД- 9. Уметь разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, уметь вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал</b>	Умеет разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал
	Умеет вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал
<b>ПК-3.ИД- 10. Уметь документально оформлять организационную структуру, бизнес-процессы в сфере управления персоналом</b>	Умеет документально оформлять организационную структуру
	Умеет документально оформлять бизнес-процессы в сфере управления персоналом
<b>ПК-3.ИД- 11. Владеть технологиями и инструментами формирования, поддержания корпоративной культуры, технологиями реализации социальной политики в организации</b>	Владеет технологиями и инструментами формирования, поддержания корпоративной культуры
	Владеет технологиями реализации социальной политики в организации
<b>ПК-3.ИД- 12. Уметь разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы развития персонала в организации</b>	Знает нормативы разработки и оформления локальной нормативной документации в рамках системы развития персонала в организации
	Умеет разрабатывать и оформлять локальную нормативную документацию в рамках системы развития персонала в организации

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость Защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, составляет 3 зач.ед.

Распределение часов по видам работ представлено в таблице:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс/семестр
		2/4
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>25,5</b>	<b>25,5</b>
Руководство ВКР	25,0	25,0
Процедура защиты ВКР	0,5	0,5
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>82,5</b>	<b>82,5</b>

Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы (обоснование актуальности выбранной темы, обзор литературы, формулирование цели, задач, предмета, объекта и т.п.)		12,5	12,5
Проведение исследования по теме выпускной квалификационной работы		20	20
Подготовка и написание выпускной квалификационной работы		40	40
Подготовка к защите выпускной квалификационной работы (подготовка доклада, автореферата по теме исследования, подготовка презентации, репетиция доклада)		10	10
<b>Общая трудоемкость:</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе, контактная работа</b>	<b>25,5</b>	<b>25,5</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

### 2.2.1. Содержание ВКР

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень его подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности. Это завершенная самостоятельная исследовательская, прикладная или проектная работа, связанная с решением задач в тех видах деятельности, к которым готовится магистр (организационно-управленческая и экономическая; аналитическая и консультационная; научно-исследовательская и педагогическая; проектная; социально-психологическая).

Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом государственных аттестационных испытаний, и имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений, оценку сформированных общекультурных и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

Задачи, которые ставятся перед студентами при написании ВКР:

- обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы, анализ теоретических подходов и ранее проведенных исследований по данной проблематике;
- изучение литературы, нормативно-правовых актов, справочных, научных, документальных и других источников по избранной проблеме, включая зарубежные;
- самостоятельный анализ основных концепций, положений по изучаемой теме, предлагаемых отечественными и зарубежными специалистами. Четкое, последовательное изложение своих взглядов по дискуссионным вопросам, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- изучение имеющегося отечественного или зарубежного практического опыта по теме исследования, широкое использование фактических данных и показателей, характеризующих деятельность конкретных организаций (предприятий, фирм, учреждений);
- проведение анализа и оценки состояния тех или иных аспектов управления персоналом или влияющих на него факторов организационной реальности (например, организационной культуры, кадровой политики, условий труда, стиля управления, системы должностного продвижения, психологического климата, планирования карьеры, повышения квалификации кадров и т.п.) на выбранном предприятии или в организации. Анализ частных специфических показателей, характеризующих сложившееся состояние в рамках выбранной темы и предмета исследования;
- сбор необходимого эмпирического (статистического) или экспериментального материала для ее выполнения;
- анализ собранных данных, с использованием соответствующих методов статистической обработки и анализа информации;
- разработка предложений и рекомендаций (в том случае, если дипломная работа носит прикладной характер) для улучшения сложившегося положения, вытекающих из проведенного анализа;
- оформление выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями ГОСТов.

Приоритетность некоторых задач может меняться в зависимости от того, какой характер носит работа. По основной направленности, которая определяется формулировкой предмета и цели ВКР, работа может иметь академический, прикладной или методический характер.

В случае *академической* направленности ВКР ее целью является установление или

проверка, уточнение определенных научных закономерностей, касающихся сферы управления персоналом или управленческой науки в целом. При этом особое значение приобретает полнота обзора и научная строгость анализа имеющихся в литературе данных по проблеме, а также соблюдение требований к проведению теоретического и эмпирического научного исследования (например, к выдвижению и проверке гипотез). Собранные студентом эмпирические данные в этом случае больше призваны внести вклад в решение научной, а не практической проблемы, поэтому требования к прикладной значимости работы, разработка практических рекомендаций для конкретной организации здесь отходят на второй план.

Анализ ситуации в конкретных организациях и выработка на этой основе выводов и рекомендаций, являются обязательными, если работа носит *прикладной, практический* характер. Одной из основных задач такой работы является содействие улучшению системы управления в организации, повышение эффективности ее деятельности. Здесь особое значение приобретает анализ имеющегося отечественного и зарубежного практического опыта по теме исследования, широкое использование студентом фактических данных и показателей, характеризующих деятельность конкретных организаций, предприятий.

Выпускная квалификационная работа также может носить преимущественно *методический* характер (исследование-разработка). В этом случае основной целью работы является разработка, апробация, доработка, модификация, внедрение той или иной методики по профилю направления подготовки. Это может быть методика, касающаяся как диагностики, так и оптимизации тех или иных аспектов системы управления персоналом организации, в том числе – методика обучения или развития персонала.

## 2.2.2. Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

Структура выпускной квалификационной работы определяется в требованиях к выпускным квалификационным работам по соответствующему уровню и направлению подготовки.

ВКР должна содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, включающее обоснование выбора темы, характеристику цели и предмета исследования, основные положения исследования;
- теоретический обзор по теме исследования;
- обоснование концепции и методов исследования;
- изложение полученных результатов, их анализ и обсуждение;
- заключение (выводы);
- список использованной литературы;
- приложения, включающие описание оригинальных методик, цифровые, табличные и прочие иллюстративные материалы, на которые есть ссылки в тексте диссертации.

Основная часть ВКР содержит, как правило, несколько глав (3-4), каждая из которых делится на параграфы. Основная часть носит содержательный характер, в ней отражается процесс решения и результаты поставленных задач, приводится научно-аналитический анализ объекта и предмета исследования, описывается ход и результаты экспериментальной и (или) практической работы. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать. Каждая глава должна заканчиваться выводами по главе.

В основной части ВКР должны быть представлены как обзорно-теоретические

(справочно-реферативные) материалы, так и результаты собственной исследовательской (практической, методической) работы студента, которые должны составлять не менее 50 процентов объема текста.

Заключение работы содержит оценку полученных результатов, их соответствия поставленным задачам, уровня достижения цели, выводы о подтверждении (не подтверждении) выдвинутых гипотез, обоснование возможностей практического применения полученных результатов.

Список литературы содержит перечень только тех публикаций (материалов), которые были использованы в ВКР.

Приложения к ВКР содержат материалы вспомогательного характера (используемые методики, расчеты и т.п.)

К ВКР прилагается автореферат и публикации в научных изданиях, в которых отражены результаты исследования (если имеются).

### 2.2.3. Примерная тематика выпускных квалификационных работ

Примерная тема магистерской диссертации формулируется и закрепляется за магистрантом в течение первых месяцев его обучения в магистратуре. Примерная тематика ВКР формируется выпускающей кафедрой, утверждается учебно-методической комиссией факультета и доводится до сведения студентов не позднее окончания

предпоследнего года обучения. Студент имеет право выбрать одну из тем, которая может быть уточнена (дополнена) применительно к конкретной организации, на базе которой студент будет выполнять ВКР. Магистранты имеют право предложить свою тему исследования, согласованную с руководителем ВКР и с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Формулировка темы ВКР на основании личного заявления студента обсуждается на заседании кафедры. Утверждение темы магистерской диссертации приказом ректора осуществляется на основе проекта приказа об утверждении тем ВКР и назначении руководителей ВКР.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ приведена в Приложении А

### 2.2.4. Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы

При оформлении выпускной квалификационной работы необходимо руководствоваться актуальной версией методических указаний о выпускных квалификационных работах, изданных в КубГУ, а также действующим ГОСТом библиографического описания источников (ГОСТ 7.1).

Текст следует печатать на одной стороне белой бумаги формата А4, через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Цвет шрифта должен быть черным, размер 14. Обязательны абзацные отступы. Обязательно выравнивание текста по ширине. Лишние интервалы между абзацами (после последней строки абзаца) не допускаются.

ВКР должна иметь твердый переплет.

### 2.2.5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций магистра в процессе написания и защиты выпускной квалификационной работы

Оценка результата защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) производится на закрытом заседании ГЭК. Комиссией используются как общие критерии, так и специфические – по конкретным компетенциям, которые студент проявил при подготовке и защите ВКР.

Общие критерии оценки:

- актуальность темы, ее научная и/или практическая значимость;
- методологическая ясность используемого студентом подхода к разработке проблемы, обоснованность методов сбора и обработки данных;
- четкость и логичность структуры работы;
- конкретность выводов о состоянии управления персоналом на исследуемых предприятиях/организациях и предложений, направленных на его совершенствование (для прикладных, проектных разработок);
- соответствие предлагаемых решений современным тенденциям развития науки и практики управления;
- соответствие представленной работы требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ (ГОСТам);
- качество доклада и презентации наглядного материала на защите;
- четкость и обоснованность ответов на вопросы и замечания во время защиты работы;
- отзыв руководителя работы;

Отзыв руководителя ВКР должен содержать оценку сформированности у магистранта необходимых компетенций или их частей (элементов).

Рецензия на выпускную квалификационную работу также должна содержать суждения в терминах сформированности компетенций или их элементов.

Примеры формулировок, которые могут быть использованы в отзыве руководителя ВКР и формулировок, которые могут быть использованы в рецензиях, представлены в Приложении 6.

Обобщенная оценка ВКР определяется с учетом всех вышеназванных критериев:

Продвинутый уровень – оценка отлично	Квалификационная работа имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями и содержит элементы научной новизны. Четко сформулированы цели и задачи научного исследования в соответствии с современными тенденциями и перспективами развития в сфере управления персоналом, обоснованно выбраны теоретические и экспериментальные методы и средства решения сформулированных задач. Используются современные инструменты диагностики различных аспектов организационного развития в рамках исследуемой проблемы. Разработаны практические рекомендации (система мер) по практической реализации путей решения выявленн. В процессе написания ВКР по материалам собственного научного исследования подготовлены публикации (не менее 1 опубликованной работы). Магистерская диссертация имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Руководитель ВКР и рецензент отмечают высокий уровень сформированности необходимых профессиональных компетенций. В процессе защиты диссертации магистр показывает уверенное владение современными технологиями управления персоналом. Демонстрирует глубокое знание исследуемой проблемы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, исходя из задач организации; во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, уверенно отвечает на поставленные вопросы, замечания рецензента.
--------------------------------------	---

<p>Повышенный уровень – оценка хорошо</p>	<p>Работа имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в целом диссертация отвечает предъявляемым к ней требованиям. Цели и задачи научного исследования сформулированы, но не отличаются современностью и новизной, теоретические и экспериментальные методы и средства решения в целом соответствуют сформулированным задачам. Используются инструменты диагностики различных аспектов организационного развития в рамках исследуемой проблемы. Разработанные в ходе исследования практические рекомендации носят обобщенный характер и не отражают специфики социально-трудовых проблем организации. Магистерская диссертация имеет в целом положительный отзыв руководителя ВКР и рецензента. Руководитель ВКР и рецензент отмечают достаточный (пороговый) уровень сформированности необходимых профессиональных компетенций. В процессе защиты студент показывает знание проблемы,</p>
---	--



	знание современных технологий управления персоналом, владеет данными исследования, вносит предложения по теме исследования, которые не в полной мере соответствуют задачам организации; во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, замечания рецензента.
Базовый (пороговый) уровень – оценка удовлетворительно	Работа имеет теоретическую главу (главы) с достаточно поверхностным анализом, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены слабо обоснованные предложения. Сформулированы цели исследования, однако обозначенные задачи не в полной мере способствуют их достижению. Используемые в работе теоретические и экспериментальные методы не всегда достаточно обоснованы и/или не способствуют достижению целей исследования в полной мере. Слабо использованы современные инструменты диагностики различных аспектов организационного развития в рамках исследуемой проблемы. Практические рекомендации по практической реализации путей решения выявленных в ходе исследования социально-трудовых проблем организации в работе носят неконкретный характер. В отзыве руководителя ВКР отмечен слабый уровень сформированности необходимых профессиональных компетенций. В рецензии имеются существенные замечания по содержанию работы, использованным методам. При ее защите магистрант проявляет неуверенность, мало знает и слабо владеет современными технологиями управления персоналом, вносит предложения по теме исследования, которые имеют обобщенный характер и не соответствуют задачам организации. Показывает слабое знание темы, не всегда дает аргументированные ответы на заданные вопросы и замечания рецензента.
Недостаточный уровень – оценка неудовлетворительно	Работа не отвечает требованиям, методическим указаниям. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. Руководитель в своем отзыве указывает на несформированность необходимых профессиональных компетенций. В рецензии имеются серьезные критические замечания. В процессе защиты студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, не владеет современными технологиями управления персоналом, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. В работе отсутствуют самостоятельные выводы и рекомендации. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

### 2.4.1. Порядок выполнения выпускных квалификационных работ.

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) во многом зависит от соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов работы. При этом рекомендуется план выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), который включает следующие мероприятия:

- 1) выбор темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и ее утверждение на кафедре;
- 2) подбор литературы и представление ее списка научному руководителю от кафедры;

3) написание и представление научному руководителю от кафедры введения и первой главы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);

4) доработка первой главы с учетом замечаний научного руководителя, написание и представление второй и третьей главы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);

5) завершение всей выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в первом варианте и представление ее научному руководителю от кафедры, а также предзащита работы на кафедре;

6) оформление выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в окончательном варианте и представление её на кафедру в утвержденных сроки.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты по отдельным разделам.

По решению кафедры на ее заседании может быть проведена предзащита ВКР, целью которой является определение степени готовности выпускной квалификационной работы к защите и соответствия ее заявленной теме. Предзащита проводится не позднее, чем за месяц до определенного срока защиты. Она включает доклад выпускника о проделанной работе и отзыв научного руководителя. Предзащита может быть признана неудовлетворительной, если студентом выполнено менее 70% необходимого объема или выполненная работа не соответствует утвержденной теме исследования.

#### 2.4.2. Порядок и сроки представления ВКР научному руководителю и в ГЭК.

Диссертация считается подготовленной к защите, если она подписана магистрантом, руководителем ВКР, нормоконтролером, заведующим кафедрой и научным руководителем магистерской программы.

Нормоконтролер назначается по решению кафедры, его функцией является проверка оформления выпускной квалификационной работы, контроль соответствия оформления предъявляемым требованиям.

В отзыве научного руководителя дается оценка компетенций автора, его вклада в проведенное исследование, уровня профессиональной подготовки.

Все ВКР подлежат обязательной проверке системой «Антиплагиат» для определения оригинальности авторского текста и выявления источников возможного заимствования не позднее, чем за 2 недели до защиты. Результаты проверки подлежат обязательному анализу со стороны руководителя ВКР. Руководитель ВКР отражает результаты проверки и приводит обоснованное мнение о достоверности работы в своем отзыве. Доля авторского текста (оригинальность текста) в ВКР должна быть не ниже 70%.

ВКР подлежит обязательному внешнему рецензированию. Рецензент (рецензенты) назначается из числа наиболее компетентных в проблеме исследования специалистов. В качестве рецензентов ВКР могут выступать квалифицированные преподаватели других кафедр университета, а также специалисты сторонних организаций, представители работодателей. В качестве рецензентов не могут привлекаться преподаватели выпускающей кафедры. Рецензия дается в письменном виде, она должна иметь критический характер, т.е. помимо достоинств работы указывать на ее недостатки. В рецензии оцениваются все разделы работы, ее актуальность, степень самостоятельности исследования, владение студентом методами сбора материала и его научного анализа, практическая значимость выполненной работы (если практические задачи), аргументированность выводов, логика, язык и стиль изложения материала. В рецензии должны содержаться выводы о степени сформированности у автора работы отдельных компетенций (или их частей) из списка компетенций.

Если выпускная квалификационная работа выполнена на высоком теоретическом и практическом уровне, она может быть представлена руководству предприятия, на материалах которого проведены исследования, для принятия решения о возможности

внедрения разработанных рекомендаций.

Подписанная работа вместе с отзывом научного руководителя, рецензией (рецензиями), справкой о практическом использовании результатов (при наличии) и справкой об оригинальности текста ВКР представляется на выпускающую кафедру. Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии), справка о практическом использовании результатов (при наличии), справка об оригинальности текста ВКР передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до даты защиты выпускной квалификационной работы.

К ВКР прилагается автореферат и публикации магистранта (если имеются) в научных изданиях, в которых отражены результаты исследования.

Тексты выпускных квалификационных работ размещаются в установленном порядке в электронно-библиотечной системе (ЭБС) Университета. При этом, до защиты работа не находится в общем доступе, После защиты и проставления оценки опубликованная ВКР находится в общем доступе на официальном сайте Университета. В случаях, определяемых выпускающей кафедрой, на сайте размещаются сокращенные версии ВКР (авторефераты).

#### 2.4.3. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.

Защита ВКР осуществляется на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Защита диссертации должна носить характер дискуссии и проходить при высокой требовательности, принципиальности и сохранении общепринятой этики. Присутствующие на защите лица, не являющиеся членами комиссии (рецензенты, консультанты и др.), имеют право задавать вопросы соискателю степени магистра и участвовать в дискуссии. Первоочередным правом задавать вопросы пользуются члены ГЭК.

Продолжительность защиты одной работы, как правило, не должна превышать 1 академического часа. Для доклада по содержанию работы соискателю предоставляется не более 10 минут, для ответа на замечания рецензентов – не более 5 минут, на вопросы членов комиссии и присутствующих и ответы на них – не более 15 минут. Выступления участников защиты в порядке дискуссии – не более 5 минут. Заключительное слово соискателя – не более 2 минут.

После публичного заслушивания всех ВКР, представленных на защиту, проводится закрытое заседание экзаменационной комиссии. На закрытом заседании комиссии обсуждаются результаты прошедших защит, выносится согласованная оценка по каждой выпускной квалификационной работе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка выносится простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равенстве голосов, решающим является голос председателя).

По окончании закрытого заседания возобновляется публичное открытое заседание комиссии, на которое вместе со студентами приглашаются все желающие. Председатель кратко подводит итоги, объявляет оценки по защищенным на данном заседании выпускным квалификационным работам и другие результаты, в том числе о присуждении (не присуждении) каждому выпускнику искомой степени (квалификации), о выдаче дипломов с отличием и др.

### 3. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий, необходимых для подготовки к защите и защиты ВКР

*Основная литература*

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А.Ю.Анисимов, О.А. Пятаева, Е.П. Грабская.— Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477303>
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 381 с.
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, 2021. – 270 с.
4. 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, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471216>.
5. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Д.В. Горелов, Я.И. Маликова, Е.И. Данилина. – М. : ИТК «Дашков и К», 2019. – 208 с.
6. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1184667>
7. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570>
8. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 365 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016092-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372566>
9. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 191 с.
10. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476>.
11. Миронова Е.Р. Организация службы персонала <https://elibrary.ru/item.asp?id=36572405>
12. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468572>.
13. 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, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468565>.
14. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473945>.

15. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473946>.

16. 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, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618>.

#### *Дополнительная литература*

1. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг – М.: Питер, 2009.
2. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: практикум : учебное пособие для студентов вузов / Т.Ю.Базаров – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009..
3. Барышникова Е.И. Оценка персонала. – М.: Манн, Иванов и Федоров, 2013.
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян – М.: ИТК Дашков и К, 2013.
5. Егоршин А. П. Основы управления персоналом. – М: ИНФРА-М, 2011.
6. Занковский, А.Н. Организационная психология / А.Н.Занковский – М.: Форум, 2012.
7. Иванова С.В. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час. – М.: Альпина Бизнес Паблшер, 2015.
8. Кибанов, А.Я. Служба управления персоналом: учебное пособие /А.Я.Кибанов, В.Г.Коновалова, М.В.Ушакова. – М.: КНОРУС, 2010.
9. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие для студентов вузов / А.Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова. - М.: КНОРУС , 2010.
10. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: учебник / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – М.: Юрайт, 2014.
11. Резник, С.Д. Организационное поведение: учебник для студентов вузов/ С.Д.Резник. - М.: ИНФРА-М, 2012.Ясько, Б.А Организационная психология здравоохранения/ Б.А.Ясько - Краснодар:Кубанский гос. ун-т, 2013.

#### *Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:*

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)
- Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru).



- Интернет-портал <http://www.hrmaximum.ru>
- HeadHunter <http://www.hh.ru>
- Журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
- Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>

### 3. Порядок проведения защиты ВКР для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов защита ВКР проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

Проведение защиты ВКР для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с п.5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры КубГУ, утвержденного Ученым советом КубГУ 27.11.2015 г.

При проведении защиты ВКР обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение защиты ВКР 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 защите ВКР 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 защиты ВКР может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи. Продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы может быть увеличена не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении защиты ВКР:

а) для слепых:

- материалы необходимые для защиты ВКР оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- ВКР выполняется обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовывается ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- материалы для защиты ВКР 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 защита ВКР проводится в письменной форме;
  - г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
    - ВКР выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовывается ассистенту;
- Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации (защиты ВКР) 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.

#### 4. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет (для выполнения ВКР)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочее место для консультанта-преподавателя;</li> <li>- компьютер, принтер;</li> <li>- рабочие места для обучающихся;</li> <li>- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;</li> <li>- комплект учебно-методической документации</li> </ul>
2	Читальные залы библиотеки КубГУ и библиотеки ФУП	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочие места для обучающихся;</li> </ul>
3	Зал электронного доступа библиотеки КубГУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оборудованные рабочие места</li> </ul>
4.	Кабинет (для проведения государственного экзамена, для защиты ВКР)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;</li> <li>- компьютер, мультимедийный проектор, экран;</li> <li>- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.</li> </ul>

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ  
магистрантов по направлению подготовки «Управление  
персоналом»,  
направленность (профиль) «Современные технологии стратегического и  
операционного управления персоналом в бизнесе»**

1. Анализ и совершенствование методов подбора новых сотрудников (указать отрасль, профессию или организацию).
2. Анализ и развитие внутренних коммуникаций в организации.
3. Анализ и совершенствование управления мотивацией персонала (указать категории/должности сотрудников).
4. Анализ и совершенствование системы развития персонала в организации.
5. Анализ моделей корпоративного обучения персонала в организациях (на примере предприятий конкретной отрасли).
6. Анализ процесса реорганизации службы управления персоналом в период нестабильной экономической ситуации.
7. Анализ трудовых показателей персонала организации, разработка и экономическое обоснование мероприятий по улучшению показателей.
8. Аттестация персонала как инструмент карьерного роста.
9. Влияние мотивации на карьерный рост сотрудников (на примере конкретной организации).
10. Влияние внутреннего PR на формирование и поддержание лояльности сотрудников организации.
11. Внедрение ценностного подхода в систему управления персоналом организации.
12. Воздействие макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов региона или отдельной организации.
13. Игровые технологии обучения и оценки персонала: опыт российских и зарубежных компаний.
14. Изменение подходов к управлению персоналом в связи с внедрением профессиональных стандартов.
15. Изменение процедур подбора персонала в связи с внедрением профессиональных стандартов.
16. Кадровый потенциал организации: понятие и практическая значимость.
17. Ключевые компетенции специалиста по управлению персоналом: проблемы обеспечения их соответствия профессиональному стандарту.
18. Личностные факторы управленческих компетенций менеджера.
19. Личные ценности в системе управленческих компетенций руководителя.
20. Методы оценки кадрового потенциала организации.
21. Маркетинговый подход в подборе персонала (на примере конкретной компании).
22. Методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний в организации (отрасли).
23. Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков.
24. Мотивация и удовлетворенность трудом как показатели вовлеченности сотрудников в работу.



25. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала в сфере продаж.
26. Нормативно-правовые основы построения кадрового учета и кадрового делопроизводства в организации.
27. Описание и оптимизация бизнес-процессов в системе управления персоналом организации.
28. Особенности субъективной категоризации у менеджеров как предпосылка стиля управления.
29. Отбор управленческого персонала: проблемы и технологии (на примере конкретной отрасли или организации)
30. Оценка социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала.
31. Оценка экономической и социальной эффективности проектов в области управления персоналом.
32. Оценка эффективности системы адаптации персонала: методические проблемы и практический опыт.
33. Оценка эффективности системы стимулирования труда в организации.
34. Оценка квалификационных и социально-демографических составляющих кадрового потенциала организации.
35. Построение корпоративного обучения: инновационные подходы и решения.
36. Построение процессов управления персоналом на основе HR-аналитики: от сбора данных до принятия решения.
37. Правовые вопросы деятельности кадровой службы: проблемы и решения.
38. Предпосылки переживания профессионального стресса работником как субъектом организационного поведения
39. Применение игровых технологий в обучении персонала.
40. Проблемы и методы исследования удовлетворенности трудом персонала.
41. Проблемы и методы исследования мотивации персонала.
42. Проблемы и методы диагностики управленческих компетенций.
43. Проблемы управления организационной культурой в компаниях сетевого маркетинга.
44. Проблемы использования автоматизированных программных средств в работе менеджера по персоналу.
45. Профессиональные деформации нового типа на ранних этапах становления менеджера по персоналу
46. Профилактика стрессов в процессе адаптации персонала.
47. Психологические барьеры профессионального развития личности.
48. Развитие навыков самоменеджмента у специалистов и менеджеров.
49. Развитие профессиональной идентичности студентов как фактор построения успешной карьеры.
50. Разработка и внедрение корпоративных стандартов в области управления персоналом
51. Разработка политики и методов стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации.
52. Разработка программы адаптации персонала (на примере конкретной организации).
53. Разработка программы обеспечения (поддержания) профессионального здоровья персонала организации

54. Разработка профиля компетенций специалиста / менеджера (указать профессию, должность или группу сходных должностей, сферу деятельности организации)
55. Разработка рекомендаций по формированию имиджа компании-работодателя.
56. Разработка модели документооборота и кадрового учета в управлении персоналом организации.
57. Содержательные особенности мотивации персонала в разных профессиях/квалификационных категориях (сравнительное исследование)
58. Современные теории мотивации и их применения в управлении персоналом.
59. Социально-психологические аспекты кадрового потенциала организации.
60. Регулирование социально-трудовых конфликтов в системе социального партнёрства организации
61. Роль карьерного консультирования в профилактике профессиональных дезадаптаций персонала
62. Роль мотивации в профессиональном развитии персонала.
63. Роль организационной культуры в управлении персоналом (на примере конкретной компании).
64. Роль спортивно–оздоровительной деятельности в формировании и поддержании удовлетворенности трудом у сотрудников организации
65. Совершенствование методов управления персоналом (в конкретной сфере деятельности/отрасли/организации))
66. Совершенствование методов формирования и развития кадрового резерва в организации.
67. Совершенствование программ обучения персонала в организации.
68. Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда персонала разных категорий.
69. Совершенствование технологий организации и нормирования труда в организации.
70. Современные подходы к аттестации персонала (на примере конкретной отрасли/организации).
71. Социально-психологические проблемы адаптации персонала в организации.
72. Специфика управления персоналом в организациях с проектной (матричной) организационно-управленческой структурой.
73. Удовлетворенность персонала трудом при разных типах организационной культуры
74. Управление лояльностью сотрудников организации.
75. Формирование и поддержание внутреннего и внешнего имиджа компании-работодателя.
76. Формирование и развитие системы адаптации персонала в компании.
77. Формирование и развитие системы обучения персонала в организации
78. Ценностно-мотивационные характеристики студентов управленческих специальностей.
79. Центр оценки (Assessment Center): анализ опыта и особенностей применения в управлении персоналом организации (указать сферу деятельности, профессию, должность или группу должностей).
80. Экономические показатели и методы оценки кадрового потенциала организации.
81. Демотивация персонала в организации: причины и методы профилактики.

82. Профессиональные стереотипы и образ будущей профессии у студентов направления «управление персоналом».

Приведенные темы являются примерными. Они требуют уточнения применительно к конкретной организации (организациям), на базе которой будет выполняться выпускная работа.

**Титульный лист ВКР**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГОУ ВО «КубГУ»)**

**Наименование кафедры**

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК**

Заведующий кафедрой

ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ**

Работу выполнил \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Факультет \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Научный руководитель

должность, ученая степень,

ученое звание \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролер

должность, ученая степень,

ученое звание \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Краснодар 20\_\_

## Образец оглавления ВКР

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1.Теоретические аспекты построения системы обучения персонала в организации.....	9
1.1.Обучения персонала как условие эффективности современной организации.....	9
1.2. Построение корпоративной системы обучения: основные этапы.....	11
1.3.Специфика обучения взрослых.....	16
2.Методология обучения персонала в сфере недвижимости.....	20
2.1.Формы, методы, содержание обучения персонала, работающего в сфере недвижимости: опыт российских и региональных компаний.....	20
2.2 Анализ действующих процедур по обучению персонала в компании N.....	31
3.Разработка и внедрение элементов системы обучения персонала в компании N.....	39
3.1.Анализ потребностей в обучении.....	39
3.2.Структура и содержание обучения персонала.....	43
3.3.Ресурсы для обеспечения системы обучения.....	50
3.4.Анализ эффективности системы обучения.....	52
Заключение.....	58
Список использованных источников.....	63
Приложение А. Профиль компетенций специалиста по недвижимости	

Компании N.....	69
Приложение Б.Карты бизнес-процессов Компании N.....	73
Приложение В. Положение об обучении Компании N .....	75
Приложение Г. Положение о наставничестве Компании N.....	79
Приложение Д. Программы обучения.....	89
Приложение Е. Оценочный лист для анализа эффективности обучения.....	95

**Форма заявления на тему ВКР**

Заведующему кафедрой  
управления персоналом и организационной психологии

от \_\_\_\_\_  
студента(ки) факультета управления и психологии  
курса \_\_\_\_\_ направления \_\_\_\_\_  
очной / заочной формы обучения  
бюджетная / договорная основа  
e-mail \_\_\_\_\_  
тел \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить мне написание выпускной квалификационной работы по теме:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

научный руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
научный руководитель

**Форма заявления на изменения темы ВКР**

Заведующему кафедрой  
управления персоналом и организационной психологии

от \_\_\_\_\_ студент

очной / заочной формы  
обучения бюджетная /  
договорная основа

e-mail \_\_\_\_\_ тел \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить мне изменить тему выпускной квалификационной  
работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

научный руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
научный руководитель



## ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Концептуально-ценностные основания организации воспитательного процесса при реализации образовательной программы высшего образования (ОП ВО)

Активная роль ценностей обучающихся КубГУ проявляется в их мировоззрении через систему ценностно-смысловых ориентиров и установок, принципов и идеалов, взглядов и убеждений, отношений и критериев оценки окружающего мира, что в совокупности образует нормативно-регулятивный механизм их жизнедеятельности и профессиональной деятельности.

В Стратегии национальной безопасности Российской Федерации определены следующие традиционные духовно-нравственные ценности:

- приоритет духовного над материальным;
- защита человеческой жизни, прав и свобод человека;
- семья, созидательный труд, служение Отечеству;
- нормы морали и нравственности, гуманизм, милосердие, справедливость, взаимопомощь, коллективизм;
- историческое единство народов России, преемственность истории нашей Родины.

Принципы организации воспитательного процесса в КубГУ:

- системности и целостности, учета единства и взаимодействия составных частей воспитательной системы КубГУ (содержательной, процессуальной и организационной);
- природосообразности, приоритета ценности здоровья участников образовательных отношений, социально-психологической поддержки личности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- культуросообразности образовательной среды, ценностно-смыслового наполнения содержания воспитательной системы и организационной культуры Университета, гуманизации воспитательного процесса;
- субъект-субъектного взаимодействия;
- приоритета инициативности, самостоятельности, самореализации обучающихся в учебной и внеучебной деятельности, социального партнерства в совместной деятельности участников образовательного и воспитательного процессов;
- со-управления как сочетания административного управления и студенческого самоуправления, самостоятельности выбора вариантов направлений воспитательной деятельности;
- соответствия целей совершенствования воспитательной деятельности наличествующим и необходимым ресурсам;
- информированности, полноты информации, информационного обмена, учета единства и взаимодействия прямой и обратной связи;
- единство учебной и внеучебной воспитательной деятельности.

#### 1.2 Цель и задачи воспитания

Цель воспитательной работы – формирование гармоничной всесторонне развитой личности обучающегося университета, имеющего в качестве основы собственной жизненной позиции идеи патриотизма, ответственности, духовного и психологического благополучия, нравственного и физического здоровья, традиционные семейные ценности и культурное просвещение, заботу о согражданах, самоотдачу и труд во благо процветания страны, уважающего и культивирующего корпоративные ценности и традиции университета.

Университет нацелен на создание условий для личностного, профессионального и физического развития обучающихся, формирования у них социально значимых, нравственных качеств, активной гражданской позиции и моральной ответственности за принимаемые решения.

Задачи воспитательной работы в КубГУ:

- формирование национального самосознания, активной гражданской позиции, гражданской и социальной ответственности, патриотизма, уважения к законности и правопорядку, правам и законным интересам сограждан;
- создание условий для духовного и психологического благополучия обучающихся;
- формирование в студенческом сообществе установки на здоровый образ жизни, ответственное отношение к природной и социокультурной среде, самоотдачу и труд, создание семьи и

воспитание нового поколения в духе общечеловеческих традиционных ценностей, заботу об окружающих.

- создание условий для освоения обучающимися ценностей национальной и общечеловеческой культуры, формирования эстетических ценностей и вкуса, стремления к участию в культурной жизни российского общества;

- создание условий для общего личностного и профессионального развития, формирование целеустремленности и предприимчивости, конкурентоспособности в профессиональной и социально важных сферах, в том числе через участие в общественной жизни университета.

- формирование самосознания студентов в духе академических корпоративных ценностей и традиций университета и создание условий для самореализации личности студента.

- ориентирование обучающихся на гуманистические мировоззренческие установки и смыслозначимые ценности в новых социально-политических и экономических условиях общества.

- выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

- повышение уровня культуры безопасного поведения;

- формирование внутренней свободы и чувства собственного достоинства интеллигента и гражданина.

### **1.3 Методологические подходы к организации воспитательной деятельности при реализации ОП ВО**

В основу общей рабочей программы воспитания положен комплекс методологических подходов, включающий: аксиологический (ценностно-ориентированный), системный, системно-деятельностный, культурологический, проблемно-функциональный, научно-исследовательский, проектный, ресурсный, здоровьесберегающий и информационный подходы.

При выборе методологических подходов целесообразно выбирать сочетание методов с учетом направленности (профиля) образовательной программы, используемых образовательных технологий, реализуемых форм обучения, контингента обучающихся.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В РАМКАХ ОП ВО**

### **2.1. Направления воспитательной работы при реализации ОП ВО**

Среди направлений воспитательной работы выделяются следующие:

- создание условий для воспитания социально ответственной, патриотичной, эффективной личности, укрепление активной гражданской позиции обучающихся, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся;

- формирование у обучающихся чувства уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества;

- военно-спортивное воспитание

- воспитание казачьей молодежи

- духовно-нравственное воспитание на основе традиционных ценностей Православной культуры и культуры иных мировых религий

- формирование у обучающихся уважения к человеку труда и старшему поколению;

- формирование у обучающихся уважения к закону и правопорядку;

- формирование у обучающихся бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

- формирование у обучающихся правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

- формирование у обучающихся бережного отношения к природе и окружающей среде;

- популяризация студенческого спорта и физической культуры в молодежной среде;

- пропаганда и реализация идей здорового образа жизни;

- выявление и развитие творческих способностей обучающихся;

- системная работа, направленная на духовный рост, моральное и эстетическое воспитание обучающихся;

- развитие студенческого самоуправления, добровольческого (волонтерского) движения и усиление воспитательной составляющей в деятельности общественных организаций;

- профилактика антитеррористических угроз, националистических и экстремистских проявлений среди обучающейся молодежи, иных деструктивных форм поведения;

- развитие безбарьерной и комфортной воспитательной среды, учитывающей особенности взаимодействия с обучающимися, относящимися к категориям имеющих инвалидность, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающимися оказавшимися в сложной жизненной ситуации;
- обучение культуре поведения в сети Интернет, профилактика Интернет-зависимости, предупреждение рисков вовлечения обучающихся в противоправную деятельность через Интернет ресурсы;
- мониторинг иных асоциальных процессов в студенческой среде.

## **2.2. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе при реализации ОП ВО**

Приоритетными видами деятельности обучающихся в воспитательной системе КубГУ выступают:

- волонтерская (добровольческая) деятельность;
- проектная деятельность;
- учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность;
- студенческое международное сотрудничество;
- деятельность и виды студенческих объединений;
- досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий;
- участие в профориентации, днях открытых дверей, днях карьеры;
- погружение в предпринимательскую деятельность;
- другие виды деятельности обучающихся.

## **2.3. Формы и методы воспитательной работы, используемые при реализации ОП ВО**

Под формами организации воспитательной работы понимаются различные варианты организации конкретного воспитательного процесса, в котором объединены и сочетаются цель, задачи, принципы, закономерности, методы и приемы воспитания в Университете.

В Университете используются следующие формы воспитательной работы:

- словесные (собрания, сборы, лекции, конференции, встречи, круглые столы);
- практические (походы, экскурсии, конкурсы, субботники);
- наглядные (выставки);
- индивидуальные (беседы, занятия);
- групповые (кружки, секции, студии, клубы);
- массовые (конференции, шествия, фестивали, концерты);
- иные.

Методы воспитания – способы влияния преподавателя/организатора воспитательной деятельности на сознание, волю и поведение обучающихся КубГУ с целью формирования у них устойчивых убеждений и определенных норм поведения.

В качестве методов, применяемых при организации воспитательной работы, в Университете используются:

- разъяснение;
- убеждение;
- переубеждение;
- совет;
- педагогическое требование;
- общественное мнение;
- пример;
- поручение и задание;
- упражнение;
- соревнование;
- стимулирование;
- контроль;
- самоконтроль;
- иные.

## **2.4. Планируемые результаты воспитательной работы при реализации ОП ВО**

Программа воспитания способствует достижению результатов двух групп:

Внешние (количественные, имеющие формализованные показатели): победы обучающихся в конкурсах и соревнованиях, рост количества студенческих объединений, увеличение количества участников проектов и т.д.;

Внутренние (качественные, не имеющие формализованных показателей, т.к. принадлежат внутреннему миру человека): ценности, жизненные смыслы, идеалы, чувства, переживания и т.д.

Примеры планируемых результатов воспитательной работы

- сформированность патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству;
- сформированность военно-спортивных навыков, навыков оказания первой медицинской помощи и поведения в экстремальных ситуациях;
- умение проявлять патриотическую гражданскую позицию;
- готовность к выполнению гражданского долга;
- сформированность мировоззрения, основанного на уважении к праву и закону;
- знание гражданских обязанностей и прав;
- сформированность активной жизненной позиции;
- сформированность культуры здоровья на основе социально адаптированной и физически развитой личности;
- сформированность нравственных чувств, сопереживания, уважительного отношения к людям;
- умение планировать, контролировать и оценивать действия в соответствии с поставленной задачей;
- умение принимать правильные решения в различных жизненных ситуациях;
- другое.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**«Кубанский государственный университет»**

**ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
КУБАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА  
(на 2022/2023 учебный год)**

Краснодар, 2022

## **I. Анализ итогов воспитательной работы за прошедшей учебный год**

Учебный год 2021/2022 проходил в условиях ограничений, связанных с профилактикой распространения коронавирусной инфекции, которые постепенно теряли свою жесткость по причине улучшения эпидемиологической обстановки, предпосылками чего в числе прочего стала вакцинация работников и обучающихся университета. Установленные ограничения некоторым образом отразились на количестве и содержании событий и мероприятий плана воспитательной работы. Небольшая часть мероприятий в условиях, исключающих очный формат проведения, не состоялась, или претерпела изменение формата проведения.

Учет опыта 2021/2022 учебного года показал необходимость адекватного ответа на новые вызовы, что подразумевает поиск новых форматов проведения уже привычных мероприятий и более гибкий подход к формированию плана воспитательной работы университета на новый учебный год.

На содержание воспитательной работы существенным образом повлияло начало проведения специальной военной операции. Среди студенческой молодежи появился отчетливый запрос на правильное понимание происходящих событий и определение своего места в новых условиях. Новую актуальность приобрели вопросы военно-спортивной подготовки, приобретения навыков оказания первой медицинской помощи, действий в экстремальных ситуациях, активной добровольческой (волонтерской) деятельности, направленной на оказание помощи военнослужащим, их семьям, вынужденным переселенцам. Особую роль в сложившейся ситуации приобрели вопросы духовно-нравственного, патриотического воспитания, основанного на традиционных ценностях, одним из носителей которых на Кубани является казачество.

При формировании плана воспитательной работы на 2022/2023 учебный год университет отталкивается от новых реалий объективной действительности, запроса обучающейся молодежи, подразумевающего предпочтение очного формата событий и мероприятий заочному, деятельностное начало созерцательной активности, увеличение доли интерактивного участия в предлагаемых событиях, а также более активное собственное участие при планировании, организации и проведении мероприятий.

В центре внимания обучающейся молодежи расположились события патриотического толка, события, формирующие активную гражданскую позицию, волонтерские инициативы, навыки военно-спортивного толка, оздоровительные мероприятия и событийные инициативы, а также содействующие профориентации и трудоустройству.

## II. Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности

### Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности на 2022/2023 учебный год

#### Модуль 1. Гражданское воспитание

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Досуговая, социокультурная	ежемесячно	Мероприятия проекта «Открытый диалог»	очная	Руководитель Координационного центра по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма Начальник УВР Органы студенческого самоуправления	До 300
Научно-просветительская	ежемесячно	Публичные лекции в рамках проекта «Открытый университет»	смешанная	Проректор по учебной работе и качеству образования – первый проректор Проректор по ВР и СВ	От 100
<b>Июнь</b>					
Волонтерская, социокультурная	1 июня 2023 года	Волонтерские акции* в рамках Международного дня защиты детей	очная	Директор ВЦ Органы студенческого самоуправления	До 50
<b>Июль</b>					
Социокультурная, студенческое сотрудничество	Июль 2023 года	Организация участия студентов в губернаторском форуме	очная 40	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 100

тво		молодежного актива «Регион-93»			
Август					
Социокультурная, студенческое сотрудничество	Август 2022 года	Организация участия студентов в губернаторском форуме молодежного актива «Регион-93»	очная	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 100

### Модуль 2. Патриотическое воспитание

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	Ежемесячно	Участие студентов Казачьей сотни в федеральных, межрегиональных казачьих мероприятиях, мероприятиях Кубанского казачьего войска	очная	Проректор по ВР и СВ	100
Сентябрь					
Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	Последняя декада сентября	Организация участия студентов КубГУ в гражданско-патриотических мероприятиях федерального и краевого уровней	Смешанная	Начальник ОВР Деканы факультетов, директора институтов Органы студенческого самоуправления	До 400
Досуговая, социокультурная, просветительская	Последняя декада сентября	Мероприятия ко дню образования Краснодарского края	очная	Начальник УВР, директор МКДЦ Директор библиотеки	До 2000
Ноябрь					
Досуговая, социокультурная	4 ноября	Организация мероприятий	Смешанная	Начальник УВР Директор МКДЦ	До 400



рная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий		в рамках Дня народного единства (День воинской славы России)		Органы студенческого самоуправления	
Декабрь					
Досуговая, социокультурная, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	12 декабря	Организация мероприятий ко Дню Конституции РФ	Смешанная	Начальник УВР Органы студенческого самоуправления	До 500
Январь					
Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	24 января – 23 февраля 2023 года	Месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы	Смешанная	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 1000
Февраль					
Творческая	01 – 18 февраля 2023 года	Конкурс творческих работ «Победа деда – моя Победа»	очная	Начальник ОВР	До 50
Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению	22 февраля 2023 года	Торжественный концерт, посвященный Дню защитника Отечества (День воинской славы России)	очная  42	Начальник УВР Директор МКДЦ	До 1000

значимых событий и мероприятий					
Март					
Досуговая, социокультурная, научно-исследовательская	18 марта 2023 года	Круглый стол, приуроченный к годовщине вхождения Крыма в состав России	очная	Начальник УВР Органы студенческого самоуправления	До 50
Апрель					
Досуговая, социокультурная	1 – 12 апреля 2023 года	Экскурсии студентов университета в обсерваторию КубГУ в связи с празднование м Дня космонавтики	очная	Декан ФТФ Органы студенческого самоуправления	До 200
Досуговая, социокультурная	12 – 16 апреля 2023 года	Фотовыставка «Первый: Гагарин и Куба»	очная	Начальник ОВР Декан ФИСМО Декан ХГФ	До 10000
Май					
Досуговая, социокультурная	1 мая 2022 года	Шествие, посвященное Празднику Весны и Труда	очная	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 500
Досуговая, социокультурная	2 – 13 мая 2023 года	Экскурсионные выезды на места боевой славы, связанных с обороной г. Краснодар в период Великой Отечественной войны	очная	Начальник ОВР Директор музея Совет ветеранов Органы студенческого самоуправления	До 100
Июнь					
Досуговая, социокультурная, научно-исследовательская	10 июня 2023 года	Круглый стол в рамках празднования Дня России	очная	Органы студенческого самоуправления	До 50
Досуговая, социокультурная,	22 июня 2023 года	Мероприятия университета и участие в	Смешанная 43	Органы студенческого самоуправления	До 300

волонтерская		мероприятиях МО г. Краснодар, проводимых ко Дню памяти и скорби			
Досуговая, социокультурная, студенческое сотрудничество	27 июня 2023 года	Празднование Дня молодежи в России	очная	Начальник УВР Органы студенческого самоуправления	До 200
Август					
Досуговая, социокультурная	22 августа 2023 года	Интернет- акция в честь Дня государственного флага России	очная	Начальник УВР Органы студенческого самоуправления	До 200

### Модуль 3. Духовно-нравственное воспитание

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Досуговая, социокультурная, научно-исследовательская	Ежемесячно	Заседания клуба Православной молодежи	очная	Начальник УВР Настоятель храма Св. равноапостольных Кирилла и Мефодия (по согласованию) Заведующий кафедрой философии ФИСМО	До 40
Октябрь					
Досуговая, социокультурная	Первая половина октября	Организация участия студентов КубГУ в фестивале Православных фильмов «Вечевой колокол»	очная	Начальник УВР Зам. деканов факультетов	До 400
Досуговая, социокультурная	20 октября	Участие в XXVIII Всекубанских духовно-образовательных	очная  44	Проректор по учебной работе и качеству образования – первый проректор	До 100

		ых Кирилло- Мефодиевски х чтениях		Проректор по ВР и СВ, Начальник УВР	
Март					
Досуговая, социокульту рная	4 марта 2023 года	Акция «Православна я книга»	очная	Начальник УВР Директор научной библиотеки	До 500
Досуговая, социокульту рная	Май 2023 года	Фестиваль «Моя вера православная »	очная	Начальник УВР	До 100

#### Модуль 4. Культурно-просветительское воспитание

Виды деятельност и	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Творческая, досуговая	Ежемесячн о	Деятельность творческих студий Молодежного культурно- досугового центра КубГУ	очная	Директор МКДЦ	До 500
Сентябрь					
Социокульт урная, просветител ьская	10 октября	День первокурсник а	очная	Проректор по ВР и СВ Проректор по КБ Директор МКДЦ Деканы факультетов	5000
Социокульт урная, просветител ьская	В течение месяца	Организация курса для студентов 1 курса «Введение в университет»	смешанная	Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор Проректор по ВР и СВ ОСО	До 7000
Социокульт урная, просветител ьская, досуговая	В течение месяца	Посещение музея университета студентами первых курсов	очная	Начальник ОВР Директор музея	До 1500
Социокульт урная, просветител ьская, досуговая	Вторая половина сентября	Организация тематических конкурсов со студентами первых курсов на знание университета	очная  45	Органы студенческого самоуправления	До 1000

Октябрь					
Социокультурная, просветительская, досуговая	В течение месяца	Посещение музея университета студентами первых курсов	очная	Начальник ОВР Директор музея	До 1500
Социокультурная, просветительская, досуговая	В течение месяца	Организация тематических конкурсов со студентами первых курсов на знание университета	очная	Органы студенческого самоуправления	До 1000
Ноябрь					
Социокультурная, просветительская, досуговая	В течение месяца	Посещение музея университета студентами первых курсов	очная	Директор музея, факультеты, институты	До 1500
Декабрь					
Социокультурная, просветительская, досуговая	В течение месяца	Посещение музея университета студентами первых курсов	очная	Директор музея, факультеты, институты	До 1500
Январь					
Творческая, досуговая, социокультурная	25 января 2022 года	Организация участия студентов университета в праздновании * Дня студентов (Татьянин день)	Смешанная	Начальник ОВР Директор МКДЦ Органы студенческого самоуправления	До 1000
Март					
Творческая, досуговая	4 марта 2023 года	Торжественный концерт в рамках празднования Международного женского дня	Смешанная	Директор МКДЦ	До 1000
Апрель					
Творческая, досуговая	Вторая половина апреля	Участие в региональном этапе фестиваля «Российская	очная  46	Директор МКДЦ	До 50

		студенческая весна» на Кубани			
Творческая, досуговая, социокультурная	Вторая половина апреля	Организация участия студентов во Всероссийской акции «Библионочь»	очная	Начальник ОВР Директор научной библиотеки Органы студенческого самоуправления	До 100
Май					
Творческая, досуговая, социокультурная	24 мая	Организация мероприятий в рамках Дня славянской письменности и культуры	очная	Начальник ОВР Филологический факультет Органы студенческого самоуправления	До 200
Творческая, досуговая	В течение месяца	Участие в финале конкурса «Российская студенческая весна»	очная	Директор МКДЦ	До 50
Июль					
Досуговая, социокультурная	В течение месяца	Выставка литературы ко дню семьи	очная	Директор научной библиотеки	До 500

### Модуль 5. Научно-образовательное воспитание

Виды деятельности и	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Учебно-исследовательская, научно-исследовательская	Ежемесячно	Участие в работе СНО факультета, института	очная	Проректор по науке и инновациям, заместители декана/директора по науке, председатели СНО	До 1000
Апрель					
Научно-исследовательская, учебно-исследовательская, проектная, вовлечение обучающихся в предпринимательскую	В течение месяца	Неделя науки	очная	Проректор по науке и инновациям, факультеты, институты, СНО	До 2000

деятельность					
--------------	--	--	--	--	--

### Модуль 6. Профессионально-трудовое воспитание

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
<b>Сентябрь</b>					
Вовлечение в профориентационную деятельность	В течение месяца	Профтестирование студентов выпускных курсов	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты, психологическая служба	До 400
<b>Октябрь</b>					
Вовлечение в профориентационную деятельность	В течение месяца	Профтестирование студентов выпускных курсов	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты, психологическая служба	До 400
<b>Ноябрь</b>					
Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность	В течение месяца	Ярмарки вакансий и дни карьеры	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 500
<b>Декабрь</b>					
Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность	В течение месяца	Ярмарки вакансий и дни карьеры	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 500
<b>Февраль</b>					
Вовлечение в профориентационную деятельность	В течение месяца	Профтестирование студентов младших курсов	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 400
<b>Март</b>					
Вовлечение в профориентационную деятельность	В течение месяца	Профтестирование студентов младших курсов	Смешанная 48	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 400

ь					
Апрель					
Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность	В течение месяца	Ярмарки вакансий и дни карьеры	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 500
Май					
Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность	В течение месяца	Ярмарки вакансий и дни карьеры	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 500

### Модуль 7. Экологическое воспитание

Виды деятельности и	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Октябрь					
Культурно-просветительская	В течение месяца	Географический диктант	Смешанная	Начальник ОВР, ИГГТиС, Органы студенческого самоуправления	До 200
Ноябрь					
Культурно-просветительская, проектная	В течение месяца	Экологические кураторские часы со студентами первых курсов	очная	Начальник ОВР, Факультеты, институты, органы студенческого самоуправления	До 4000
Февраль					
Творческая, культурно-просветительская	В течение месяца	Конкурс социального плаката «Земля наш дом»	Смешанная	Начальник ОВР, ХГФ, Органы студенческого самоуправления	До 100
Апрель					
Студенческое сотрудничество, деятельность студенческих	Вторая половина месяца	Проведение субботника по уборке территории университета	очная	Начальник ОВР, органы студенческого самоуправления	До 1000



объединений					
-------------	--	--	--	--	--

### Модуль 8 Физическое воспитание, спорт и оздоровление

Виды деятельности и	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Оздоровительная	Ежедневно	Деятельность психологической службы	очная	Руководитель службы	По мере востребованности
<b>Сентябрь</b>					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	очная	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	очная	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
<b>Октябрь</b>					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	очная	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Оздоровительная, социокультурная	В течение месяца	Встречи врачей-наркологов со студентами КубГУ	очная	Начальник ОВР Зам. деканов факультетов	До 200
Спортивная	В течение месяца	Спартакиада первокурсников	очная	Завкафедрой физвоспитания	До 1000
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	очная	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
<b>Ноябрь</b>					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	очная	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Оздоровительная	В течение месяца	Флюорографическое обследование студентов КубГУ, медицинский осмотр	очная	Начальник ОВР Зам. деканов факультетов	До 3500
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	очная	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
<b>Декабрь</b>					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в	очная 50	Главврач с/п «Юность»,	70

		с/п «Юность»		профком студентов	
Оздоровительная	В течение месяца	Флюорографическое обследование студентов КубГУ, медицинский осмотр	очная	Начальник ОВР Зам. деканов факультетов	До 3500
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	очная	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
Январь					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	очная	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Февраль					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	очная	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Оздоровительная, социокультурная, просветительская	В течение месяца	Информационно-просветительское занятие со студентами-юношами по теме «Здоровое отцовство»	смешанная	Начальник ОВР Зам. деканов факультетов	До 200
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	очная	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
Март					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	очная	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Оздоровительная, социокультурная, просветительская	В течение месяца	Лекции-беседы со студентками КубГУ о женском здоровье	смешанная	Начальник ОВР Зам. деканов факультетов	
Спортивная	В течение месяца	Спартакиада факультетов	очная	Завкафедрой физвоспитания	До 1000
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	очная	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
Апрель					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в	очная	Главврач с/п «Юность»,	70

		с/п «Юность»		профком студентов	
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди ООВО	очная	Заведующий кафедрой физического воспитания	10
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	очная	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
Май					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	очная	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Оздоровительная	В течение месяца	Флюорографическое обследование студентов КубГУ, медицинский осмотр	очная	Начальник ОВР Зам. деканов факультетов	До 3500
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	очная	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
Июнь					
Оздоровительная	В течение месяца	Оздоровление студентов в с/п «Юность»	очная	Главврач с/п «Юность», профком студентов	70
Оздоровительная	В течение месяца	Флюорографическое обследование студентов КубГУ, медицинский осмотр	очная	Начальник ОВР Зам. деканов факультетов	До 3500
Физкультурно-спортивная	В течение месяца	Участие в спортивных секциях	очная	Завкафедрой физвоспитания	До 2000
Июль					
Оздоровительная, досуговая, спортивная	В течение месяца	Военно-спортивные сборы студентов Казачьей сотни	очная	Проректор по ВР и СВ	100
Оздоровительная, досуговая,	В течение месяца	Оздоровительная кампания на	очная 52	Начальник УВР	До 500

спортивная		черноморском побережье			
Август					
Оздоровительная, досуговая, спортивная	В течение месяца	Оздоровительная кампания на черноморском побережье	очная	Начальник УВР	До 500

**Модуль 8 Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения**

Виды деятельности и	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Сентябрь					
Учебно-исследовательская, досуговая, социокультурная	2 сентября 2022 года	Мероприятия ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом	очная	Начальник УВР Руководитель координационного центра	До 50
Октябрь					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Профилактика алкоголизма и табакокурения»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
Ноябрь					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Профилактика наркомании»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
Декабрь					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Профилактика экстремизма и терроризма»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
Январь					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Психологическое благополучие»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
Февраль					

Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Профилактика коррупционных проявлений»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
Март					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Информационная безопасность»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
Апрель					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Культура речи и поведения»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
Май					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Право – искусство добра и справедливости»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500

### Модуль 8 Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды в университете

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Сентябрь					
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Проведение комиссии по расселению студентов в общежитиях КубГУ	очная	Председатель профкома студентов, заместители декана/директора по ВР	До 50
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Актуализация информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из	очная	Начальник ОВР	20

й		их числа прибывших на постоянное место жительства в г. Краснодар и обучающихся в КубГУ			
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Актуализация информации об обучающихся с инвалидностью	очная	Начальник УВР	20
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Контроль выбора образовательной траектории обучающимися с инвалидностью	очная	Начальник УВР	20
Октябрь					
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Сбор и подготовка материала по студентам КубГУ инвалидам 1, 2 групп на оказание краевой социальной поддержки	очная	Начальник ОВР	20
Социокультурная, просветительская	В течение месяца	Повышение уровня правовой грамотности в области прав и обязанностей обучающихся	Смешанная	Председатель ППОС	До 200
Ноябрь					
Деятельность по организации и проведению значимых	В течение месяца	Повышение уровня доступности образовательной деятельности	очная 55	Проректор по ВР и СВ Проректор по АХР КР и С Декан ФППК	20

событий и мероприятий		университета			
Март					
Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Повышение уровня доступности образовательной деятельности университета	очная	Проректор по ВР и СВ Проректор по АХР КР и С Декан ФППК	20

**Матрица компетенций**  
направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом

направленность (профиль) Операционное и стратегическое управление персоналом в бизнесе

Индекс	Наименование дисциплин	Компетенции														
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-1	ПК-2	ПК-3	
<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>																
<b>Обязательная часть</b>																
Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в сфере управления персоналом	+														
Б1.О.02	Управление проектами в государственной и муниципальной сфере		+								+					
Б1.О.03	Лидерство и командообразование			+												
Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной сфере				+											
Б1.О.05	Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере					+										
Б1.О.06	Технологии личностного роста						+									
Б1.О.07	Информационные системы и базы данных в управлении персоналом											+				
Б1.О.08	Управление персоналом организации										+					
Б1.О.09	Методы обработки и анализа данных в управлении персоналом										+					
Б1.О.10	Коммуникации организации во внешней среде											+				
Б1.О.11	Междисциплинарные исследования в сфере управления персоналом									+						
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>																







## РЕЦЕНЗИЯ

*на основную профессиональную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» профиль «Операционное и стратегическое управление персоналом в государственных и муниципальных учреждениях», квалификация «Магистр», разработанную коллективом преподавателей кафедры управления персоналом и организационной психологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»*

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП), представленная для рецензирования, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 N 958.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускников и включает в себя весь необходимый набор нормативно-методических документов.

Целью ОПОП является развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями образовательного стандарта по данному направлению подготовки.

В области обучения целью ОПОП является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно решать профессиональные задачи в сфере управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях.

В программе представлена характеристика профессиональной деятельности выпускников, типы задач, реализуемые выпускниками (организационно-управленческий; проектный), объекты профессиональной деятельности выпускников.

Результаты освоения ОПОП оцениваются с позиций компетентностного подхода, учитывающего уровень знаний, умений, навыков и личностных качеств в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Важным моментом, определяющим высокий уровень подготовки студентов в соответствии с ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» профиль «Операционное и стратегическое управление персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» является четкая регламентация содержания и организации образовательного процесса учебным планом магистратуры с учетом направления подготовки.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения имеет доступ

к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и государственной итоговой аттестации.

Программа отвечает основным требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры). Ее структура включает следующие блоки:

Блок 1. Дисциплины (модули),

Блок 2 Практика

Блок 3 Государственная итоговая аттестация

Общая трудоемкость программы составляет 120 зачетных единиц.

Содержание ОПОП также соответствует требованиям ФГОС ВО.

Реализация ОПОП обеспечивается квалифицированным преподавательским составом, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки. К реализации программы привлекаются практики в сфере управления персоналом.

Учебная работа студентов в ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», профиль «Операционное и стратегическое управление персоналом в государственных и муниципальных учреждениях», организуется в процессе подготовки магистров в различных формах: лекции, консультации, семинары, практические занятия, самостоятельная работа, научно-исследовательская работа, практики. В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

В учебном процессе в соответствии с требованиями ФГОС ВО реализуются такие виды практик, как Учебная практика (научно-исследовательская работа), Производственная (профессиональная) практика, Производственная (преддипломная) практика. В программе представлены рабочие программы практик.

Процесс обучения в соответствии с рецензируемой ОПОП завершается защитой выпускной квалификационной работы (ВКР). Целью защиты является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС). Процесс подготовки и прохождения защиты ВКР регламентируется соответствующей рабочей программой.

Разработанная ОПОП в полной мере соответствует заявленному уровню подготовки магистра. Предусмотренные дисциплины формируют требуемый уровень компетенций, предусмотренных ФГОС ВО.

Учебный процесс по направлению подготовки «Управление персоналом» имеет необходимое материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработанная основная профессиональная образовательная программа высшего образования имеет высокий уровень обеспеченности всей необходимой учебно-методической документацией и рабочими материалами.

Программа может быть использована для подготовки студентов квалификации «магистр» по направлению подготовки 38.04.03. «Управление персоналом» по профилю «Операционное и стратегическое управление персоналом в государственных и муниципальных учреждениях».

Руководитель управления ЗАГС  
Краснодарского края



Л.А. Чумак