

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Кубанский государственный университет»  
Филиал в г.Армавире  
Кафедра экономики и менеджмента

**ПРИНЯТО**

На заседании Ученого совета  
филиала

Протокол № 10 от 20 мая 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

*Евдокимов А.А.* Евдокимов А.А.

«30» мая 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки**

38.03.03 Управление персоналом

*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

**Направленность (профиль) / специализация**

Развитие и оценка персонала

*(наименование направленности программы)*

**Уровень высшего образования**

Бакалавриат

*(бакалавриат / специалитет / магистратура)*

**Квалификация**

бакалавр

**Форма обучения**

очная, очно-заочная

Краснодар 2022г.

## Лист согласования основной профессиональной образовательной программы высшего образования

### Разработчики ОПОП:

1 Косенко С.Г., доцент, канд.экон.наук



2. Кабачевская Е.А., доцент, канд.экон.наук



3. Гришина М.Г., доцент, канд.экон.наук



4. Устименко О.В., руководитель ДО № 0571 ПАО «Сбербанк»



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



Основная профессиональная образовательная программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента 19.05.2022 г протокол № 10

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук, доц



Подпись

Косенко С.Г.

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

Протокол № 4 «19» мая 2022 г.

Председатель УМК филиала по УГН  
«Экономика и управление»,  
канд. экон. наук, доц



подпись

Кабачевская Е.А.

Рецензент (-ы):

1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г.Армавир

2. Вахрушева Л.А. – руководитель дополнительного отделения Сбербанка №8619/0592

Рецензия (-и) на ОПОП представлена (-ы) в приложении 8

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.1. Общесистемные условия к реализации образовательной программы
- 6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы
- 6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
- 6.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
- 6.5. Механизм оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

6.6. Характеристика социокультурной среды реализации образовательной программы

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

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

Приложение 2. Учебный план и календарный учебный график Приложение

3. Аннотации к рабочим программам дисциплин

Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Приложение 5. Рабочие программы практик

Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 7. Матрица компетенций

Приложение 8. Рецензия (-и) на ОПОП

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП, образовательная программа), реализуемая в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире (далее - филиал) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом / направленность (профиль) Развитие и оценка персонала является комплексным учебно-методическим документом, разработанным на основе соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельностью выпускников и примерной основной образовательной программы (далее – ПООП).

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 от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.12.2019 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Минобрнауки России от «12» августа 2020 г. № 955 (далее - ФГОС ВО);
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «09» марта 2022 г. № 109н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г., регистрационный № 68136);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636;
- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390;

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

- Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»;

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

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

### **1.3. Перечень сокращений**

- ВКР - выпускная квалификационная работа

- ГИА - государственная итоговая аттестация

- ЕКС - единый квалификационный справочник

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

- ИКТ - информационно-коммуникационные технологии

- ОВЗ - ограниченные возможности здоровья

- ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

- ОТФ - обобщенная трудовая функция

- ОПК - общепрофессиональные компетенции

- ПК - профессиональные компетенции

- ПКО - обязательные профессиональные компетенции (в случае установления ПООП)

- ПКР - рекомендуемые профессиональные компетенции (в случае установления ПООП)

- ПКС - специальные профессиональные компетенции (в случае установления

Университетом)

- ПООП - примерная основная образовательная программа

- ПС - профессиональный стандарт

- УГСН - укрупненная группа направлений и специальностей

- УК - универсальные компетенции

- ФЗ - Федеральный закон

- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

- ОС - оценочные средства

- ФТД - факультативные дисциплины

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

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и направленности (профилю) Развитие и оценка персонала включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы практик и научно-исследовательской работы (НИР), 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.

В области обучения целью ОПОП является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций позволяющих выпускнику успешно решать профессиональные задачи в соответствии с сферами 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 управления финансово-кредитными отношениями, обладающего аналитическими навыками в области финансов и кредита.

Программа обеспечивает формирование у студентов системных представлений о современной структуре финансово-кредитной системы, предусматривает исследование существующих и разработку новых методов и технологий финансово-кредитной работы.

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 финансово-кредитными отношениями 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 проектирование и т.п., способствующие развитию интеллекта, творческих способностей, критического мышления и т.п.

### **2.2. Объем образовательной программы**

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

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

### **2.3. Срок получения образования**

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

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

### **2.4. Форма обучения** очная, очно-заочная

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

### **2.6. Требования к абитуриенту**

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

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

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

### **2.8. Применение электронного обучения**

Программа реализуется с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий в объеме не более 10 % от общей трудоемкости ОПОП.

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

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

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

**07 Административно-управленческая и офисная деятельность** (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

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

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности



при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника

### 3.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

информационно-аналитический  
 организационно-управленческий  
 проектный  
 научно-исследовательский  
 педагогический

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

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

Определения характеристики профессиональной деятельности:

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

		реализация проектов в области управления персоналом	персонала в службах управления персоналом любой организационно-правовой формы, в том числе научно-исследовательских организациях; службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.
--	--	---	---

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

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

– 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «09» марта 2022 г. № 109н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г., регистрационный № 68136);

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

## Раздел 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Структура и объем образовательной программы

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

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

#### Структура и объем образовательной программы

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

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

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

профессиональных компетенций, установленных ПООП в качестве обязательных. В обязательную часть программы включаются, в том числе: дисциплины (модули), указанные в пункте 2.2 ФГОС ВО; дисциплины (модули) по физической культуре и спорту, реализуемые в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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 30 процентов общего объема программы.

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

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

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

Типы учебной практики:

ознакомительная практика;

Типы производственной практики:

технологическая (проектно-технологическая) практика; преддипломная практика.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

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

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

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

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

#### **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 филиала. 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 38.03.03 Управление персоналом направленность профиль Развитие и оценка персонала.

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
Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы	6	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11. ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3.
Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы	3	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11. ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3.

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

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

#### 4.5. Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Развитие и оценка персонала - это нормативный документ регламентированный Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», 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.

Рабочая программа воспитания:

[http://arm.kubsu.ru/files/Studentu/2022/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%20%D0%B2%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20\(%D1%81%20%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%BC\).PDF](http://arm.kubsu.ru/files/Studentu/2022/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%20%D0%B2%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20(%D1%81%20%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%BC).PDF)

Календарный план воспитательной работы:

<http://arm.kubsu.ru/files/Studentu/2022/%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%20%D0%B2%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.PDF>

В рабочей программе воспитания ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Развитие и оценка персонала указаны возможности ФГБОУ ВО «КубГУ» и конкретного структурного подразделения 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 филиала, ОПОП бакалавриата и условия их реализации.

#### **4.6. Оценочные материалы**

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

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

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

Комплект оценочных средств включает в себя:

– перечень типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике (задания для семинаров, практических занятий и лабораторных работ, практикумов, коллоквиумов,

контрольных работ, зачетов и экзаменов, контрольные измерительные материалы для тестирования, примерная тематика курсовых работ, рефератов, эссе, докладов и т.п.);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</b>	<b>Код и наименование универсальной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции (ИУК)</b>
--	---	---

Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации. ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личные ресурсы.

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

## 5.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ИОПК)
Экономическая, организационная, управленческая, социологическая и психологическая грамотность при решении профессиональных задач	ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и Психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий



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

Современные технологии и методы оперативного управления персоналом	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
Информационная грамотность при решении профессиональных задач	ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-5.3 Корректно использует методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом. ИОПК-5.4 Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.
Принципы работы современных информационных технологий	ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.

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

Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ) Профессионального (ых) стандарта (ов) (ПС) и/или типа профессиональных задач (ТПЗ)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (ИПК)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		

С - Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
		ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.
Д - Деятельность по развитию персонала	ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
Тип задач профессиональной деятельности: проектный		
Д - Деятельность по развитию персонала	ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала. ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.

Матрица компетенций представлена в приложении 7.

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

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

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

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

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

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

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

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

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

6.1.3. Образовательная программа в сетевой форме не реализуется

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

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

Образовательный процесс по реализации образовательной программы организуется на базе лаборатории для занятий по информатике, лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности, лаборатории информационно-коммуникационных систем, учебного зала судебных заседаний, лаборатории, оборудованной для проведения занятий по криминалистике, учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для выполнения курсовых работ.

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 филиала, а также лицами, привлекаемыми филиалом 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. 85 процентов *(в соответствии с требованиями ФГОС ВО не менее 70%)* численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы бакалавриата и лиц, привлекаемых Университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

6.3.4. 7 процентов *(в соответствии с требованиями ФГОС ВО не менее 5%)* численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы бакалавриата и лиц, привлекаемых Университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее трех лет).

6.3.5. 88 процентов *(в соответствии с требованиями ФГОС ВО не менее 60%)* численности педагогических работников Университета и лиц привлекаемых к образовательной деятельности Университета на иных условиях исходя из количества замещаемых ставок приведенного к целочисленным значениям имеют ученую степень в том числе ученую степень полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации и или ученое звание, в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации.

В реализации программы участвуют ведущие преподаватели Университета, имеющие научный и практический опыт в сфере финансов и кредита - авторы учебников,

учебных пособий, монографий и научных статей по проблемам финансово-кредитной сферы.

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

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

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

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

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

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

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

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 в филиале является подготовка профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями

к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей.

Деятельность по организации и развитию воспитывающей социально-культурной среды в филиале ведётся заместителем директора по воспитательной работе, заведующими кафедрами филиала, советом обучающихся филиала, кураторами академических групп.

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

- создание комфортных социально-психологических условий и социокультурной воспитывающей среды, способствующей формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся;

- оказание обучающимся помощи в самореализации, освоении широкого социального и профессионального опыта;

- воспитание у обучающихся высоких духовно-нравственных качеств и норм поведения;

- выявление и развитие творческого потенциала личности обучающихся, приобщение их к основам отечественной культуры, формирование ценностных ориентиров, патриотизма, устойчивых нравственных принципов и норм, приобщение к выбранной профессии, укрепление активной жизненной позиции;

- повышение общего культурного уровня и эстетического вкуса студенчества, культуры поведения, речи и общения;

- проведение комплекса профилактических мероприятий по предупреждению наркомании, табакокурения, потребления алкоголя, любых проявлений национализма и экстремизма в студенческой среде;

- оказание им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении.

В филиале проводятся внеучебные мероприятия, расширяющие возможности овладения профессиональными компетенциями: встречи с работодателями, круглые столы, деловые игры.

В филиале действуют органы студенческого самоуправления:

- 1) Совет обучающихся филиала – является одной из форм студенческого самоуправления в филиале, определяющий ключевые направления развития внеучебной жизни в университете, решение важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развитие её социальной активности, повышение эффективности и успешности учёбы.

- 2) Спортивный клуб «Юность» – объединение, направленное на развитие физкультуры и спорта в студенческой среде.

- 3) Клуб интернациональной дружбы – является добровольным объединением обучающихся филиала, осуществляющим деятельность по организации сплочения обучающихся из зарубежных стран и регионов Российской Федерации.

- 4) Волонтерский отряд «Волонтер» – объединение обучающихся филиала, которые принимают участие в добровольческих (волонтерских) мероприятиях, проектах и акциях.

### **Цели и задачи воспитательной работы**

Главной целью воспитательной работы в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире является: создание условий для развития духовности и культуры обучающихся на основе общечеловеческих и отечественных ценностей; оказание им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении; создание условий для самореализации личности.

Задачи воспитательной работы:

- формирование национального самосознания, активной гражданской позиции, 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, 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 студентов на гуманистические мировоззренческие установки и жизненные ценности в новых социально-политических и экономических условиях общества;
- формирование внутренней свободы и чувства собственного достоинства интеллигента и гражданина.

Реализация воспитательных целей и задач осуществляется в филиале посредством следующих направлений деятельности:

- гражданско-патриотическое;
- духовно-нравственное воспитание;
- художественно-эстетическое воспитание;
- профессионально-трудовое воспитание;
- научно-образовательное;
- физическое воспитание и формирование здорового образа жизни;
- экологическое воспитание;
- развитие студенческого самоуправления.



№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
----------	-----------------------------	--------------------	---------------

### Общефилиальная деятельность

1.	Работа органа студенческого самоуправления филиала – Совета обучающихся	в течение учебного года	Воспитательный отдел, кураторы, члены Совета обучающихся
2.	Проведение заседаний старостата, а также индивидуальная работа со старостами групп	ежемесячно	Заикина Л.Н., старосты
3.	Собрание кураторов учебных академических групп	ежемесячно	Воспитательный отдел
4.	Работа Воспитательного совета филиала	в течение учебного года	Воспитательный отдел, зав.кафедрами, кураторы
5.	Участие во флешмобах, проводимых воспитательным отделом филиала, отделом по делам молодежи г.Армавира	в течение учебного года	Совет обучающихся филиала
6.	Сотрудничество с библиотекой им. Н.К.Крупской, совместное проведение мероприятий	в течение учебного года	Воспитательный отдел, кураторы учебных групп, Совет обучающихся
7.	Участие в заседаниях Молодежного общественного совета при ТИК Армавирская постоянных членов совета	в течение года	Воспитательный отдел, Совет обучающихся

8.	Проведение кураторских часов по актуальным социальным проблемам молодежи	в течение года	Кураторы учебных групп
9.	Проведение профилактических мероприятий по противодействию идеологии терроризма и экстремизма в молодежной среде	в течение года	Воспитательный отдел, кураторы учебных групп, кафедра правовых дисциплин
10.	Проведение комплекса мероприятий по обучению студентов действиям в чрезвычайных ситуациях: при пожаре, террористических признаках, признаках применения отравляющих веществ, безопасности при поездках на транспорте. Ознакомление с правилами безопасного поведения на водных объектах и ж/д путях	в течение учебного года	Воспитательный отдел, Брусенцов С.Г., кураторы
11.	Проведение профилактических бесед по пожарной безопасности, по правилам поведения на водных объектах с привлечением соответствующих специалистов	в течение учебного года	Воспитательный отдел, Полякова А.Н., кураторы
12.	Проведение информационно-разъяснительной работы в молодежной среде о правах и обязанностях несовершеннолетних, правилах безопасного поведения в сети Интернет	в течение учебного года	Воспитательный отдел, зав.кафедрами, кураторы, Совет обучающихся филиала
13.	Подготовка и проведение Дня открытых дверей	в течение учебного года	Заикина Л.Н., зав. кафедрами, кураторы, Совет обучающихся
14.	Участие в организации дней студенческой науки	апрель	Научный отдел, кафедры, Совет обучающихся
15.	Участие в праздничной демонстрации 1 мая	май	Коллектив филиала
16.	Подготовка отчетной документации о работе Совета обучающихся	май	председатель Совета обучающихся
17.	Участие в конкурсе на соискание молодежной стипендии губернатора Краснодарского края	июнь-сентябрь	Заикина Л.Н., Корниенко Т.А.,
18.	Закрепление кураторов за учебными группами (курсами)	август	Заикина Л.Н.

19.	Закрепление учебных аудиторий за академическими группами (курсами)	август	Заикина Л.Н.
20.	Проведение собраний со студентами всех форм обучения	в течение учебного года	Тарубаров В.В., воспитательный отдел, специалисты по УМР, кураторы
21.	Проведение собеседований со студентами 1-х, а также 2-х и последующих курсов, переведенных из других вузов для выявления их личностных качеств и творческих способностей	в течение приемной кампании и в начале учебного года	Заикина Л.Н., воспитательный отдел, кураторы
22.	Назначение старост учебных академических групп	сентябрь	Заикина Л.Н., кураторы учебных групп
23.	Организация и проведение собрания для родителей и студентов 1-х курсов	сентябрь	Воспитательный отдел, кураторы учебных групп
24.	Проведение торжественного мероприятия, посвящённого Дню знаний и вручение первокурсникам студенческих билетов	1 сентября	Заикина Л.Н., воспитательный отдел, специалисты по УМР
25.	Создание базы данных о несовершеннолетних студентах, детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей	в течение учебного года	Воспитательный отдел, Любимова Н.В.
26.	Знакомство студентов 1-х курсов с работой библиотеки филиала	сентябрь	Ивкина Т.Г., кураторы

### **Духовно-нравственное воспитание**

1.	Ведение научно-исследовательской работы по проблемам выявления, предотвращения суицида и привлечения к уголовной ответственности за доведение до самоубийства	в течение учебного года	Воспитательный отдел, научный отдел, кафедра правовых дисциплин, Любимова Н.В.
2.	Благотворительная акция помощи Армавирской городской организации Краснодарской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров, инвалидов) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов	апрель	Воспитательный отдел
3.	«Люблю тебя, Петра творенье...»: выставка-знакомство с историей Санкт-Петербурга	май	Воспитательный отдел, Совет обучающихся

4.	Конкурс творческих работ «Мой Храм»	октябрь	Воспитательный отдел, кураторы
5.	Новогоднее поздравление воспитанников Армавирского социально-реабилитационного центра	декабрь	Воспитательный отдел, отряд «Волонтер»
6.	Организация и проведение бесед по духовно-нравственному воспитанию молодежи, сотрудничество с представителями духовенства и национальных общин города Армавира.	в течение учебного года	Воспитательный отдел, кураторы, Совет обучающихся филиала
7.	Взаимодействие с представителями Комиссии по делам несовершеннолетних ОМВД г.Армавира.	в течение учебного года	Воспитательный отдел
8.	Оформление выставки к Международному дню семьи и Российского дня семьи, любви и верности.	май, июль	Воспитательный отдел, кураторы учебных групп
9.	Проведение кураторских часов по актуальным социальным проблемам молодежи	постоянно	кураторы
10.	Организация и проведение бесед в студенческих группах по профилактике правонарушений и асоциальных поступков.	в течение учебного года	Воспитательный отдел, зав.кафедрой правовых дисциплин
11.	Организация юридической консультации молодым семьям	в течение учебного года	юридическая клиника филиала
12.	Участие в международных, всероссийских и краевых творческих конкурсах	в течение учебного года	Заикина Л.Н., кураторы, Совет обучающихся
13.	Систематическое обновление книжных выставок	в течение учебного года	Воспитательный отдел, Ивкина Т.Г.
14.	Участие в городских и краевых благотворительных акциях, и мероприятиях	в течение учебного года	Воспитательный отдел, волонтеры филиала

### Патриотическое воспитание

1.	Участие студентов, преподавателей и сотрудников филиала в мероприятиях в рамках оборонно-массовой, военно-патриотической и спортивной работы	январь – февраль	Воспитательный отдел, Брусенцов С.Г., зав.кафедрами, кураторы, Совет обучающихся филиала
2.	Поздравление ветеранов Великой Отечественной войны	февраль-май	Заикина Л.Н., воспитательный отдел, волонтеры филиала

3.	Мероприятия, посвященные Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	27 января	Воспитательный отдел, кураторы учебных групп, Совет обучающихся филиала
4.	Участие во всероссийской акции «Блокадный хлеб»	27 января	Воспитательный отдел, Совет обучающихся филиала
5.	Проведение экскурсий историко-патриотической направленности (посещение армавирского краеведческого музея города Армавира)	апрель, октябрь	Воспитательный отдел, кураторы первых курсов
6.	Разработка плана мероприятий, посвященных празднованию 77-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне	март	Заикина Л.Н., кураторы, Совет обучающихся филиала
7.	Выполнение плана мероприятий, посвященных празднованию 77-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне	апрель – май	Воспитательный отдел, кураторы, Совет обучающихся филиала
8.	Организация праздничного мероприятия, посвященного 77-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне	март - апрель	Воспитательный отдел, Совет обучающихся филиала
9.	Организация патриотических выставок	в течение учебного года	Заикина Л.Н., Совет обучающихся
10.	Мероприятия, посвященные памятной дате воссоединения Крыма и России	18 марта	Воспитательный отдел, Научный отдел
11.	Проведение круглого стола «В жизни всегда есть место подвигу»	апрель	Брусенцов С.Г.
12.	Гражданская кампания «Георгиевская лента»	25.04.2022-9.05.2022	Воспитательный отдел, кураторы учебных групп,
13.	Патриотическая онлайн-акция «Окна Победы»	1.05.2022-8.05.2022	Воспитательный отдел, Совет обучающихся филиала
14.	Гражданская акция «Бессмертный полк России»	9 мая	Воспитательный отдел, кураторы учебных групп,
15.	Всероссийская акция «Окна России», посвященная празднованию Дня России.	8.06.2022-12.06.2022	Воспитательный отдел, кураторы учебных групп,

16.	Участие в траурных мероприятиях, посвященных Дню памяти и скорби	22 июня	Воспитательный отдел, кураторы
17.	Участие в акции «Свеча памяти»	22 июня	Воспитательный отдел, кураторы учебных групп, Совет обучающихся филиала
18.	Проведение мероприятия, посвящённого 77-й годовщине со дня полного освобождения Кубани от немецко-фашистских захватчиков. Лекции, доклады, беседы, встречи ветеранов со студентами.	9 октября	Заикина Л.Н., зав. кафедрами, кураторы
19.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню народного единства	ноябрь	Воспитательный отдел, кураторы учебных групп, Совет обучающихся филиала
20.	Урок мужества «Дальневосточная операция»	03 сентября	Воспитательный отдел, Научный отдел
21.	Тематические уроки и кураторские часы, в рамках празднования дня освобождения Краснодарского края и завершения Битвы за Кавказ	7.10.2022-10.10.2022	Воспитательный отдел, кураторы учебных групп
22.	Квест «Прошагай город»	в течение года	Воспитательный отдел, Совет обучающихся филиала

### Научно-образовательное воспитание

1.	Организация и проведение деловых игр по актуальным проблемам уголовно-правовой ответственности	в течение учебного года	Воспитательный отдел, кафедра правовых дисциплин
2.	Ведение научно-исследовательской работы по проблемам предотвращения коррупционных правонарушений	в течение учебного года	Воспитательный отдел, научный отдел, кафедра правовых дисциплин
3.	Круглый стол «Самозанятость: хобби или бизнес»	февраль 2022	Кафедра экономических дисциплин, Научный отдел, Воспитательный отдел
4.	Круглый стол "Профилактика экстремизма, терроризма и ксенофобии в молодежной среде"	Апрель 2022	Кафедра правовых дисциплин, Научный отдел, Воспитательный отдел

5.	Студенческая научно-просветительская конференция «Исторический портрет Петра I Алексеевича: к 350-летию со дня рождения первого российского императора»	Апрель 2022	Научный отдел, Воспитательный отдел
6.	Серия уроков финансовой грамотности	май, ноябрь 2022	Кафедра экономических дисциплин, Научный отдел, Воспитательный отдел
7.	Экономические дебаты	Апрель 2022	Кафедра экономических дисциплин, Воспитательный отдел

### Художественно-эстетическое воспитание

1.	Организация культурной, досуговой работы.	в течение учебного года	Воспитательный отдел, кураторы, Совет обучающихся филиала
2.	Выпуск студенческой газеты «Грани Куба»	в течение учебного года	Заикина Л.Н., редколлегия газеты
3.	Развитие студенческих средств массовой информации, ведение группы в социальных сетях «Instagram»	в течение учебного года	Совет обучающихся филиала
4.	Оформление стендов «Твой выбор», «Даты, события, факты», «Студенческие окна», «Фотостенд», «Шаги истории», «О, спорт, ты – жизнь!», «Наши отличники»	в течение учебного года	Заикина Л.Н., кураторы уч. групп
5.	Участие команды филиала в университетской и открытой городской лиге интеллектуальной игры «Что? Где? Когда?»	в течение учебного года	Урусова Ф.М., Воспитательный отдел
6.	Конкурс "Мисс KubsuArm"	март	Воспитательный отдел, Совет обучающихся филиала
7.	Квест, посвященный Дню космонавтики	12 апреля	Воспитательный отдел, Совет обучающихся филиала

8.	Интеллектуальная викторина "Эпоха Петра I"	май	Воспитательный отдел, Совет обучающихся филиала
9.	Участие в краевом фестивале «Студенческая весна – 2022»	март – апрель	Заикина Л.Н. кураторы, Совет обучающихся филиала
10.	Подготовка концертной программы к Вечеру встречи выпускников филиала	июнь	Заикина Л.Н., Урусова Ф.М. Совет обучающихся
11.	Организация и проведение торжественного мероприятия, посвященного вручению дипломов выпускникам Кубанского государственного университета	июль	Заикина Л.Н., Урусова Ф.М., специалисты по УМР
12.	Проведение праздничных мероприятий: День знаний, Посвящение в студенты, Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день, День Победы	в течение учебного года	Заикина Л.Н., кураторы, Совет обучающихся филиала
13.	Посещение спектаклей армавирского «Театра драмы и комедии»	в течение учебного года	Воспитательный отдел, кураторы
14.	Обновление рубрики «Воспитательная работа» на сайте филиала	в течение учебного года	Воспитательный отдел
15.	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию 183-ой годовщины со Дня основания города Армавира	2.09.2022– 17.09.2022	Воспитательный отдел, кураторы, Совет обучающихся филиала
16.	Участие в краевом фестивале героико-патриотической песни «Пою мое Отечество»	октябрь	Заикина Л.Н. кураторы, Совет обучающихся филиала
17.	Интеллектуальная игра "БРЕЙН-РИНГ", посвященная Дню народного единства	ноябрь	Воспитательный отдел, Совет обучающихся филиала
18.	Участие в конкурсах поэтического мастерства	в течение учебного года	Воспитательный отдел, кураторы, группы

#### **Физическое воспитание. Формирование здорового образа жизни**

1.	Организация тематических лекций «За здоровый образ жизни»	в течение учебного года	Брусенцов С.Г., кураторы учебных групп,
----	---	-------------------------	--



2.	Организация товарищеских встреч по игровым видам спорта	в течение учебного года	Брусенцов С.Г.
3.	Организация и проведение соревнований по военно-прикладным видам спорта, посвященным 23 февраля.	февраль	Брусенцов С.Г., кураторы групп
4.	Проведение спортивного мероприятия, приуроченного ко Дню защитника Отечества	февраль	Брусенцов С.Г.
5.	Викторина «ЗОЖ», приуроченная ко Всемирному дню здоровья	07 апреля	Воспитательный отдел, Совет обучающихся филиала
6.	Участие в спортивном мероприятии по состязанию в нормативах Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».	апрель-май	Брусенцов С.Г.
7.	Организация встреч в рамках Всероссийской акции «Сообща, где торгуют смертью» с участием сотрудников ОНК ОМВД России по г.Армавиру и ГБУЗ «Наркологический диспансер №3»	в течение года	Воспитательный отдел, медсестра
8.	Проведение совместно с отделом молодежи консультативно-методического пункта по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений в молодежной среде «Маршрут безопасности»	по плану ОДМ	Воспитательный отдел, медсестра
9.	Систематическое размещение жизнеутверждающих статей в рубрику «Советы психолога» студенческой газеты «Грани Куба»	в течение учебного года	Воспитательный отдел, Любимова Н.В.
10.	Проведение тематических кураторских часов, приуроченных ко Всемирному дню борьбы со СПИДом.	декабрь	Воспитательный отдел, кураторы групп, медсестра
11.	Участие в конкурсах и мероприятиях по пропаганде здорового образа жизни	в течение учебного года	Воспитательный отдел, кураторы учебных групп

12.	Беседа о запрете употребления (распития) алкогольной продукции в запрещенных местах либо потребления наркотических средств или психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ в общественных местах. Рассмотрение степени административной ответственности за соответствующие правонарушения	в течение учебного года	Кафедра правовых дисциплин, Воспитательный отдел
13.	Проведение профилактических мероприятий с демонстрацией видеороликов о пагубности никотиновой, алкогольной, наркотической зависимостей и недопущении приобретения, употребления, распространения и хранения запрещенных веществ	сентябрь-октябрь	Воспитательный отдел, кураторы учебных групп, медсестра
14.	Участие в спортивных мероприятиях, посвященных Дню города.	сентябрь	Брусенцов С.Г.
15.	Организация групповых экскурсионных поездок.	сентябрь – октябрь	Кураторы учебных групп
16.	Участие объединенной сборной команды филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Армавире в спартакиаде среди филиалов университета по игровым видам спорта	октябрь, ноябрь	Брусенцов С.Г., кураторы
17.	Проведение спортивно-развлекательного мероприятия для студентов 1-х курсов «Мы за здоровый образ жизни!»	ноябрь	Брусенцов С.Г. волонтеры филиала, кураторы
18.	Проведение беседы со студентами «Культура здоровья в молодежной среде»	ноябрь	Воспитательный отдел, медсестра, кураторы учебных групп
19.	Организация и проведение внутриуниверситетских соревнований по разным видам спорта	в течение учебного года	Брусенцов С.Г. кураторы
20.	Участие в спартакиаде по различным видам спорта среди учебных заведений города	в течение года	
21.	Участие в Первенстве города среди высших учебных заведений	в течение года	Брусенцов С.Г.,

## Трудовое воспитание

1.	Участие в общегородских субботниках по благоустройству города и территории филиала университета	в течение учебного года	Воспитательный отдел, Полякова А.Н., кураторы
2.	Расчистка снега на прилегающей территории	январь-февраль	Воспитательный отдел, Полякова А.Н., кураторы
3.	Постоянный уход за обелиском «Погибшим в локальных войнах» и памятником «Рабочим, погибшим в Великой Отечественной войне»	в течение учебного года по графику	Полякова А.Н., кураторы, Совет обучающихся
4.	Проведение санитарных дней в закреплённых за академическими группами (курсами) аудиториях	в течение учебного года	Заикина Л.Н., Полякова А.Н.,
5.	Обновление состава волонтерского отряда «Волонтер»	сентябрь	Воспитательный отдел, кураторы
6.	Участие в экологических акциях и рейдах по уборке от мусора в общественных местах отдыха горожан	осень – весна	Отряд «Волонтер»

**Перечень мероприятий воспитательной работы, планируемых к проведению в филиале ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет" в г.Армавире  
(в том числе в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ), на 2022 год**

№ п/п	Направление воспитательной работы	Название мероприятия	Уровень мероприятия	Формат мероприятия	Вид мероприятия		Дата/период проведения мероприятия	Предполагаемое количество участников	
					Воспитательная работа в рамках ОПОП	Воспитательная работа за пределами ОПОП			
1	патриотическое	Возложение цветов у мемориалов и обелисков города Армавира, посвященное 79-ой годовщине освобождения города Армавира от немецко-фашистских захватчиков	вузовский	очный	нет		да	22.01.2022	20
2	патриотическое	Мероприятия, посвященные Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	вузовский	очный	нет		да	27.01.2022	30
3	патриотическое	Участие во всероссийской акции «Блокадный хлеб»	вузовский	очный	нет		да	27.01.2022	15
4	патриотическое	Поздравление сотрудников и преподавателей с Днём Защитника Отечества	вузовский	очный	нет		да	22.02.2022	90
5	патриотическое	Поздравление ветеранов в преддверии Дня защитника Отечества	вузовский	очный	нет		да	22.02.2022	10
6	трудовое	Расчистка снега на прилегающей территории	вузовский	очный	нет		да	январь-февраль 2022	10
6	научно-образовательное	Круглый стол " Самозанятость, хобби или бизнес"	вузовский	очный	да	2/2	нет	февраль 2022	10
7	культурно-просветительское	Поздравление сотрудниц и студенток с Международным женским днем	вузовский	очный	нет		да	04.03.2022	90
8	патриотическое	Мероприятия, посвященные памятной дате воссоединения Крыма и России	вузовский	очный	нет		да	18.03.2022	60
9	духовно-нравственное	Благотворительная акция помощи Армавирской городской организации Краснодарской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров, инвалидов) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов	муниципальный	очный	нет		да	30.03.2022	160

10	научно-образовательное	Круглый стол "Профилактика экстремизма, терроризма и ксенофобии в молодежной среде"	вузовский	очный	да	2/2	да	Апрель 2022	30
11	научно-образовательное	Студенческая научно-просветительская конференция "Исторический портрет Петра I Алексеевича: к 350-летию со дня рождения первого российского императора"	вузовский	очный	да	2/2	да	Апрель 2022	50
12	профилактическое	Викторина «ЗОЖ», приуроченная ко Всемирному дню здоровья	вузовский	очный	нет		да	07.04.2022	20
13	культурно-просветительское	Квест, посвященный Дню космонавтики	вузовский	очный	нет		да	12.04.2022	30
10	научно-образовательное	Серия уроков финансовой грамотности	вузовский	очный	да	2/2	нет	май, ноябрь 2022	30
14	духовно-нравственное	"Люблю тебя, Петра творенье...": выставка-знакомство с историей Санкт-Петербурга	вузовский	очный	нет		да	Май 2022	140
15	культурно-просветительское	Интеллектуальная викторина "Эпоха Петра I"	вузовский	очный	да	2/2	да	Май 2022	30
16	культурно-творческое	Конкурс "Мисс KubsuArm"	вузовский	очный	нет		да	Март 2022	90
17	трудовое, патриотическое	Постоянный уход за обелиском «Погибшим в локальных войнах» и памятником «Рабочим, погибшим в Великой Отечественной войне»	вузовский	очный	нет		да	апрель 2022 (и в течение года)	5
18	патриотическое	Проведение круглого стола «В жизни всегда есть место подвигу»	вузовский	очный	нет		да	Апрель 2022	60
19	научно-образовательное	Экономические дебаты	вузовский	очный	да	2/2	да	Апрель 2022	30
19	гражданское	День открытых дверей	вузовский	очный	нет		да	апрель, декабрь 2022	50
20	патриотическое	Гражданская кампания «Георгиевская лента»	всероссийский	очный	нет		да	25.04.2022-9.05.2022	160
21	патриотическое	Патриотическая онлайн-акция «Окна Победы»	всероссийский	онлайн	нет		да	1.05.2022-8.05.2022	20
22	патриотическое	Мероприятия, посвященные 77-ой годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне	вузовский	очный	да	2/2	да	4.05.2022-6.05.2022	80
23	патриотическое	Организация праздничного мероприятия, посвященного 77-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне	вузовский	очный	нет		да	06.05.2022	90

24	патриотическое	Поздравление ветеранов Великой Отечественной войны	вузовский	очный	нет		да	6.05.2022-8.05.2022	10
25	патриотическое	Возложение венков и цветов к мемориалам воинской славы	вузовский	очный	нет		да	08.05.2022	15
26	патриотическое	Гражданская акция «Бессмертный полк России»	всероссийский	онлайн	нет		да	09.05.2022	60
27	культурно-просветительское	Участие в краевом фестивале «Студенческая весна – 2022»	региональный	смешанный	нет		да	апрель-май 2022	4
28	физическое	Участие в спортивном мероприятии по состязанию в нормативах Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».	муниципальный	очный	нет		да	апрель-май 2022	15
29	патриотическое	Всероссийская акция «Окна России», посвященная празднованию Дня России.	всероссийский	онлайн	нет		да	8.06.2022-12.06.2022	20
30	патриотическое	Флешмоб, посвященный празднованию Дня России.	муниципальный	очный	нет		да	10.06.2022	30
31	гражданское	Участие в конкурсе на соискание молодежной стипендии губернатора Краснодарского края	региональный	очный	нет		да	июнь-сентябрь 2022	6
32	патриотическое	Возложение цветов к мемориалам и памятникам города в День памяти и скорби и 81-летия начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.	вузовский	очный	нет		да	22.06.2022	10
33	патриотическое	Участие в акции «Свеча памяти»	муниципальный	онлайн	нет		да	22.06.2022	20
34	культурно-просветительское	Проведение торжественного мероприятия, посвящённого Дню знаний с вручением студенческих билетов первокурсникам	вузовский	очный	нет		да	01.09.2022	50
35	патриотическое	Урок мужества "Дальневосточная операция"	вузовский	очный	нет		да	03.09.2022	30
36	гражданское	Молодежная онлайн-акция, приуроченная ко Дню солидарности борьбы с терроризмом	муниципальный	онлайн	нет		да	04.09.2022	30
37	культурно-просветительское	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию 183-ой годовщины со Дня основания города Армавира	муниципальный	очный	нет		да	2.09.2022–17.09.2022	20
38	физическое	Участие объединенной сборной команды филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Армавире в спартакиаде среди филиалов университета по игровым видам спорта	вузовский	очный	нет		да	Октябрь 2022	20

39	духовно-нравственное	Конкурс творческих работ «Мой Храм»	муниципальный	онлайн	нет		да	4.10.2022–22.10.2022	2
40	патриотическое	Тематические уроки и кураторские часы, в рамках празднования дня освобождения Краснодарского края и завершения Битвы за Кавказ	вузовский	очный	да	2/2	да	7.10.2022-10.10.2022	30
41	патриотическое	Возложение цветов к памятникам и мемориалам города, в рамках празднования дня освобождения Краснодарского края и завершения Битвы за Кавказ	вузовский	очный	нет		да	08.10.2022	10
42	культурно-просветительское	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню народного единства	вузовский	очный	нет		да	2.11.2022-3.11.2022	30
43	культурно-просветительское	Интеллектуальная игра "БРЕЙН-РИНГ", посвященная Дню народного единства	вузовский	очный	нет		да	05.11.2022	12
44	патриотическое	Церемония возложения цветов к Обелиску «Погибшим в локальных войнах» ко Дню Героев Отечества	муниципальный	очный	нет		да	09.12.2022	10
45	духовно-нравственное	Новогоднее поздравление воспитанников Армавирского социально-реабилитационного центра	вузовский	очный	нет		да	27.12.2022-29.12.2022	30
46	культурно-просветительское	Участие в открытой городской лиге интеллектуальной игры "Что?Где?Когда?"	муниципальный	онлайн	нет		да	в течение года	6
47	гражданское	Участие в заседаниях Молодежного общественного совета при ТИК Армавирская постоянных членов совета	муниципальный	очный	нет		да	в течение года	2
48	патриотическое	Квест "Прошагай город"	вузовский	очный	нет		да	в течение года	30
49	физическое	Участие в спартакиаде по различным видам спорта среди учебных заведений города	муниципальный	очный	нет		да	в течение года	20
50	профилактическое	Организация встреч в рамках Всероссийской акции «Сообща, где торгуют смертью» с участием сотрудников ОНК ОМВД России по г.Армавиру и ГБУЗ «Наркологический диспансер №3»	вузовский	очный	нет		да	в течение года	80
51	трудовое	Участие во Всекубанских и общегородских субботниках, других мероприятиях по благоустройству вуза и города	муниципальный	очный	нет		да	в течение года	60

52	культурно-просветительское	Сотрудничество с библиотекой им. Н.К.Крупской, совместное проведение мероприятий	муниципальный	очный-онлайн	нет		да	в течение года	80
53	профилактическое	Проведение комплекса мероприятий по обучению студентов действиям в чрезвычайных ситуациях: при пожаре, террористических признаках, признаках применения отравляющих веществ, безопасности при поездках на транспорте. Ознакомление с правилами безопасного поведения на водных объектах и ж/д путях	вузовский	очный-онлайн	да	2/2	да	в течение года	110
54	гражданское	Проведение кураторских часов по актуальным социальным проблемам молодежи	вузовский	очный-онлайн	нет		да	в течение года	110
55	научно-образовательное	Ведение научно-исследовательской работы по проблемам предотвращения коррупционных правонарушений	вузовский	очный	да	2/2	да	в течение года	10
56	профилактическое	Проведение информационно-разъяснительной работы в молодежной среде о правах и обязанностях несовершеннолетних, правилах безопасного поведения в сети Интернет	вузовский	очный	нет		да	в течение года	110
57	культурно-просветительское	Выпуск студенческой газеты «Грани Куба»	вузовский	очный	нет		да	май, ноябрь 2022	30
58	профилактическое	Проведение совместно с отделом молодежи консультативно-методического пункта по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений в молодежной среде «Маршрут безопасности»	муниципальный	очный	нет		да	по плану ОДМ	110
59	профилактическое	Проведение профилактических мероприятий по противодействию идеологии терроризма и экстремизма в молодежной среде	вузовский	очный	да	2/2	да	в течение года	140



## **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; учебный корпус обеспечен тактильной информацией (азбука Брайля) о наименованиях всех объектов учебного корпуса, также используются тактильные обозначения на путях перемещения по учебному корпусу, предупреждающие о препятствии и указывающие на местонахождение;

- звукоусиливающая аппаратура для слабослышащих;
- специальные средства обучения;
- пандусы, поручни, расширенные дверные проёмы и др. приспособления;
- специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения;
- электронная информационно-образовательная среда, включающая использование дистанционных образовательных технологий.

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

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

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

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

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

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

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	наименование	Уровень квалификации	наименование	код	Уровень (подуровень) квалификации
07. 003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «09» марта 2022 г. № 109н	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
				Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	6
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
				Организация обучения персонала	D/02.6	6
				Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
				Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6

**АННОТАЦИИ РПД**

Аннотация к рабочей программе дисциплины

**«Б1.О.01 Введение в направление подготовки»****Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** ознакомление с содержанием и основными видами деятельности бакалавров по управлению персоналом, современным состоянием и тенденциями развития профиля деятельности по направлению Управление персоналом, требованиями, предъявляемыми к бакалавру, методикой организации учебного процесса.

**Задачи дисциплины:**

- введение обучающихся в круг проблем управления персоналом;
- психологическая и организационная подготовка обучающихся к повседневной самостоятельной работе, в том числе работе с научной электронной литературой;
- овладение навыками работы с документами и информационными ресурсами;
- разъяснение места библиографии в образовательной системе и информационно-культурной среде студента;
- овладение навыками оптимального планирования учебной деятельности;
- формирование навыков коммуникации, установления взаимоотношений в коллективе.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Знает основные методы поиска, обработки и анализа информации.
	Умеет осуществлять поиск информации по различным запросам.
	Владеет навыками сбора и поиска информации для решения поставленной задачи.
УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	Знает методы обработки информации.
	Умеет отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок.
	Формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.
УК-1.5 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знает подходы к разработке решений поставленной задачи.
	Умеет оценивать достоинства и недостатки принимаемых решений.
	Предлагает возможные варианты решения поставленной задачи.

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курс (очная форма)

№раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная (СРС)
			Л	ПЗ	ЛР	
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
	Содержание и структура программы подготовки студентов по направлению «Управление персоналом»		4	4		8
	Организация учебной и самостоятельной работы студента		4	4		8
	Основы библиотекovedения и библиографии		4	4		8
	История развития и современные тенденции управления		2	4		4
	Функции и задачи службы управления персоналом		2	2		5,8
	<b>Итого:</b>		<b>16</b>	<b>18</b>	-	<b>33,8</b>

	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курс (очная форма)

раздел а	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная (СРС)
			Л	П	Л	
2	3	4	5	6	7	
	Содержание и структура программы подготовки студентов по направлению «Управление персоналом»		4	2		8
	Организация учебной и самостоятельной работы студента		2	2		12
	Основы библиотекovedения и библиографии		2	2		12
	История развития и современные тенденции управления		2	2		8
	Функции и задачи службы управления персоналом		2	2		7,8
	Итого:		<b>12</b>	<b>10</b>	-	47,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.О.02 Правоведение»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование у бакалавров компетенций, направленных на углубление знаний и представлений об особенностях правового регулирования будущей профессиональной деятельности; раскрытии особенностей функционирования государства и права в жизни общества.

**Задачи дисциплины:**

- привить обучающимся теоретические знания по дисциплине;
- развить навыки правильного толкования и применения норм права к конкретным жизненным ситуациям;
- воспитать профессиональное отношение при применении законов и правовых актов;
- выработать умение понимать законы и другие нормативные правовые акты;
- обеспечивать соблюдение законодательства, принимать решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом;
- анализировать законодательство и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

**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
УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	Знает: необходимые для осуществления целей действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и ограничения.
ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Умеет: определять круг задач в рамках поставленной цели.
	Владеет: оптимальными способами решения поставленных задач.
УК-11 способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ИУК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	Знает: Права и обязанности человека и гражданина, основы законодательства РФ и правового поведения.
ИУК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Умеет: давать оценку событиям и ситуациям, оказывающим влияние на политику и общество, выстраивать свою

Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Результаты обучения по дисциплине
	жизненную позицию, основанную на гражданских ценностях и социальной ответственности.
	Владеет: способностью рефлексировать и конструктивно разрешать проблемные ситуации, связанные с нарушением гражданских прав, применением манипулятивных технологий формирования ложных и антиправовых действий

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		сего	Аудиторная работа			неаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Право: понятие, нормы, отрасли	8	2	2		4
2.	Источник (формы) права	7	2	1		4
3.	Правоотношение	8	2	2		4
4.	Конституционное (государственное) право	8	2	2		4
5.	Административное право	8	2	2		4
6.	Понятие, система и источники гражданского права	8	2	2		4
7.	Трудовое право	7,8	2	2		3,8
8.	Экологическое право	7	1	2		4
9.	Финансовое право	6	1	1		4
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>67,8</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>35,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>72</b>				

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре очно-заочная форма обучения

Наименование разделов (тем)	Количество часов				
	сего	Аудиторная работа			неаудиторная работа
		Л	ПЗ	ЛР	
Право: понятие, нормы, отрасли	9	2	1		6
Источник (формы) права	9	2	1		6
Правоотношение	7	1			6
Конституционное (государственное) право	7		1		6
Административное право	7		1		6
Понятие, система и источники гражданского права	6	1	1		4
Трудовое право	9,8	2	1		6,8
Экологическое право	6		1		5
Финансовое право	7		1		6
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>67,8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		<b>51,8</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
Подготовка к текущему контролю	-				
Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.



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

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные 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 «Основы проектной деятельности в управлении персоналом» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана

**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-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	Знает подходы к определению круга задач
	Умеет планировать и распределять задачи между участниками проекта
	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение
УК-2.2 Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает	Знает основные инструменты, применяемые для решения задач.
	Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Разрабатывает способы решения поставленных задач, в соответствии с целями проекта
УК-2.3 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Знает ресурсы, необходимые для реализации проектов в профессиональной сфере
	Умеет определять ограничения при реализации проекта
	Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения
УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Знает инструменты и методы осуществления контроля в сфере профессиональной деятельности
	Умеет корректировать способы выполнения задач при необходимости
	Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	Знает методические подходы к планированию и реализации проектов
	Умеет выделять возможности для использования результатов проекта
	Публично представляет результаты проекта

### Содержание дисциплины:

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы управления проектами.	8	2	4		2
2.	Разработка проекта и оценка его эффективности.	8	2	4		2
3.	Планирование проекта.	10	2	4		4
4.	Материально-техническая подготовка проекта.	8	2	4		2
5.	Управление временем проекта.	8	2	4		2

6.	Управление стоимостью проекта.	8	2	4		2
7.	Контроль и регулирование проекта.	10	2	4		4
8.	Управление коммуникациями и завершением проекта	9,8	2	4		3,8
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		16	32	0	21,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	72				

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очно-заочная форма обучения).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Основы управления проектами.	12	2	2		8
2.	Разработка проекта и оценка его эффективности.	12	2	2		8
3.	Планирование проекта.	7	2	1		4
4.	Материально-техническая подготовка проекта.	6	1	1		4
5.	Управление временем проекта.	10	1	1		8
6.	Управление стоимостью проекта.	10	1	1		8
7.	Контроль и регулирование проекта.	6	1	1		4
8.	Управление коммуникациями и завершением проекта	5,8	1	1		3,8

	ИТОГО по разделам дисциплины		12	10	0	47,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.О.04 Организационное поведение»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** ознакомление обучающихся с принципами поведения человека в организации, групповой динамикой и поведением организации в целом, в формировании навыков практической деятельности по основным направлениям управления поведением сотрудников организации.

**Задачи дисциплины:**

- сотрудничество с менеджерами предприятия и содействие организационным изменениям;
- обеспечение подготовки управленческого персонала к работе с неформальными группами;
- персонификация целей организации;
- учет потребностей работников при планировании и целеполагании, стимулирующий их в большей степени разделять цели компании и добиваться их как собственных;
- обеспечение процесса реализации управленческих решений посредством управления мотивационной динамикой и внутриорганизационным конфликто разрешением.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Организационное поведение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

**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-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает технологии эффективного общения и социального взаимодействия
	Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе
	Владеет опытом использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знает сущность командообразования и командного взаимодействия
	Умеет определять интересы других участников социального взаимодействия
	Учитывает в своей деятельности особенности поведения и интересы других участников

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	Знает особенности работы в команде, технологии эффективного общения и социального взаимодействия
	Умеет использовать методы диагностики в психологии общения и социального взаимодействия
	Строит продуктивное взаимодействие с учетом анализа личных действий
УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знает факторы, влияющие на работу команды
	Умеет строить эффективную коммуникацию с целью обмена информацией с членами команды
	Участствует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд
УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знает механизмы и закономерности командной работы
	Умеет определять условия успешности взаимодействия членов команды в ходе выполнения совместной деятельности
	Подчиняется правилам и нормам, установленным в команде

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очная форма)

Л раздел а	Наименование разделов	Количество часов				
		Е сего	Аудиторная работа			Вне аудиторная работа (СР С)
			Л	З	ЛР	
1	2	3	4	6	7	
1	Управление поведением людей	41	8	8	-	25
2	Управление группами	28,8	8	8	-	12,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16	-	37,8
	Контроль самостоятельной	2				
	Промежуточная аттестация	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очно-заочная форма)

раздел а	Наименование разделов	Количество часов				
		Е сего	Аудиторная работа			Вне аудиторная работа (СР С)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление поведением людей	35	6	4	-	25
2	Управление группами	34,8	6	6	-	22,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		12	10	-	47,8
	Контроль самостоятельной	2				
	Промежуточная аттестация	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.О.05 Иностранный язык»

**Объем трудоемкости:** для ОФО 10 зачетных единиц, для О-ЗФО 10 зачетных единиц

**Цель дисциплины:** овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной и профессиональной деятельности; способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

#### **Задачи дисциплины:**

- совершенствовать навыки говорения для участия в различных ситуациях;
- соблюдать нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке;
- совершенствовать способность к профессионально-ориентированному иноязычному общению;
- расширить словарный запас слов на иностранном языке в пределах бытовой и профессиональной сферах.

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

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

#### **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 Способен осуществить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</b>	
<b>УК-4.3.</b> Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации; социально-коммуникативную и профессиональную терминологию; лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами.  Умеет применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации; использовать знания иностранного языка в бытовой и профессиональной деятельности; принимать участие в дискуссии на иностранном языке; обосновывать и отстаивать свою точку зрения.  Владеть способностью к порождению устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка;



Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	необходимыми навыками бытового и профессионального общения на иностранном языке.
<p><b>УК-4.4.</b> Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на английский.</p>	<p>Знает языковые средства (грамматические, лексические) необходимые для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; анализировать профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке с целью извлечения информации.</p> <p>Владеет способностью к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; государственным и изучаемым иностранным языками в целях их практического использования в бытовой и профессиональной деятельности; диалогической речью в ситуациях профессионального и бытового общения.</p>
<p><b>УК-4.5.</b> Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p>	<p>Знает правила речевого поведения и правила использования речевого этикета; устойчивые выражения речевого этикета, реплики реагирования, вводные структуры и клише.</p> <p>Умеет участвовать в беседах общего и делового характера, реагировать на устные высказывания в различных ситуациях.</p> <p>Владеть деловой коммуникацией, опираясь на современное состояние языковой культуры; основными особенностями официального стиля общения.</p>
<p><b>УК-4.6.</b> Устно представляет результаты своей деятельности на английском языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.</p>	<p>Знает особенности разговорного стиля; лексический материал и грамматику иностранного языка в объемах, предусмотренных программой.</p> <p>Умеет выражать собственное отношение и суждения по поводу полученной</p>

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<p>информации, вести беседу, легко переходить от темы к теме.</p> <p>Владеет вопросами, логично и понятно отвечает на поставленные вопросы, планирует ход беседы в диалоге общего характера; информацией по специальности, употребляя определенный диапазон терминологии.</p>

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма обучения и очно-заочная форма обучения).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	П	Л	
1	2	3	Л 3	П Р	Л 6	СРС 7
1.	<p><i>Чтение.</i></p> <p>Foreign languages in our life. I study English. Travelling. Britain in brief. London. Scotland. Northern Ireland. Wales. The structure of government in Great Britain. The British education system. The USA. The US government.</p>	23,6/22,6			17/4	6,6/18,6
2.	<p><i>Грамматика.</i></p> <p>Имя существительное. Образование множественного числа. Формы глагола To Be. Имя прилагательное, степень сравнения. Местоимения some, any, no, every и их производные. Much, many, (a) little, (a) few. Местоимения. Артикль.</p>	23,6/22,6			17/4	6,6/18,6

	Количественные и порядковые числительные. Предлоги. Артикль. Present Indefinite Tense.					
• 3.	4 <i>Говорение.</i> About myself. My plans for the future. English has no equals. The English language. English is the language of communication. Travelling. Around the world. Mass media. Books in my life. Cinema. Television in our life. The best film I have ever seen. At the theatre. Music in my life. Britain in brief. London. Scotland. Northern Ireland. Wales. Other English-speaking countries. The structure of government in Great Britain. The British education system. The USA. The US government. The US Congress.	24,6/26,6			18/8	6,6/18,6
	<i>Итого по разделам дисциплины</i>	71,8/71,8			52/16	19,8/55,8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/02				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72/72				

Примечание: ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента, ИКР – индивидуальная контактная работа

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (очная форма обучения и очно-заочная форма обучения).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	П	Л	
			З	Р		СРС

1	2	3	4	5	6	7
1	<p><i>Чтение.</i> Three economic issues. Income. Key traits of successful leader. Inflation. What you need to become a successful leader? Job interview. Model economy. Mixed economy. Business correspondence. Types of letters.</p>	35,9/35,9			16/8	19,9/27,9
2	<p><i>Грамматика.</i> Present Continuous Tense. Present Perfect Tense. Future Indefinite tense. Past Perfect Tense. Past Indefinite Tense. Инфинитив. Past Continuous Tense. Условные предложения.</p>	35,9/35,9			16/8	19,9/27,9
3	<p><i>Говорение.</i> My future career. Economic environment. Economic system. Money rules the world. Economic issues (planned, market, mixed). Main economic laws (supply, demand and market price). Business documents. Three economic issues. Changes in Russia. Inflation. The financial system. Credit.</p>	36/36			16/8	20/28
	<p><i>Итого по разделам дисциплины</i></p>	107,8/107,8			48/24	59,8/83,8
	<p>Промежуточная аттестация (ИКР)</p>	0,2/0,2				

	Общая трудоемкость по дисциплине	по 8	108/10				
--	-------------------------------------	------	--------	--	--	--	--

Примечание: ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента, ИКР – индивидуальная контактная работа

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очная форма обучения и очно-заочная форма обучения).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	П	Л	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	<i>Чтение.</i> Around the world. What do managers do? Telephone etiquette. Postcard greeting. Birthday card. Business correspondence. Types of letters. Resume. My future career. Business correspondence. Types of letters.	37,6/21,2			13/4	24,6/17,2
2	<i>Грамматика.</i> Modal verbs. Can (could), Be to, Must. Modal verbs. Have to, Should, Ought to. Согласование времен. Косвенная речь. All tenses of Active Voice. Группа Indefinite.	34,6/25,2			10/8	24,6/17,2
3	<i>Говорение.</i> Applied economics. Management functions. Basic forms of business organization. Taxation in Russia. The function of the economic theory. Market.	35,6/25,4			11/8	24,6/17,4
	<i>Итого по разделам дисциплины</i>	107,8/71,8			34/20	73,8/51,8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/0,2				

	Общая трудоемкость по дисциплине	108/72				
--	--	--------	--	--	--	--

Примечание: ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента, ИКР – индивидуальная контактная работа.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма обучения и очно-заочная форма обучения).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л З	П Р	Л	
1	2	3	4	5	6	7
1	<i>Чтение.</i> Risk management. Human resources management. Sales management. Inquiries. Marketing. How to write a personal letter. Strategic management thinking. Human resources management. Sales management. Inquiries. Letter to ... Business correspondence. Telephone etiquette. 7 tips for excellent customer service. Organizational management and leadership. Technical sales specialists. Business correspondence. Types of letters.	26/25			10/4	16/21
2	<i>Грамматика.</i> All tenses of Active Voice. Группа Continuous. Группа Perfect. Группа Perfect Continuous. Passive Voice.	26/28			10/8	16/20

3	<p><i>Говорение.</i> Mixed economics. The role of market. Inflation. Model of the economy.</p> <p>Microeconomics and macroeconomics.</p> <p>Market economics. Income. Injection. Economies and manufacturing. The quality of the goods produced.</p>	29/28			12/8	17/20
	<p><i>Итого по разделам дисциплины</i></p>	81/81			32/20	49/61
	<p>Промежуточная аттестация (ИКР)</p>	0,3/0,3				
	<p>Подготовка по текущему контролю</p>	26,7/26,7				
	<p>Общая трудоемкость по дисциплине</p>	360/360				

Примечание: ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента, ИКР – индивидуальная контактная работа

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: : Гурenkova O.B., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.О.06 Русский язык и основы деловых коммуникаций»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** повышение уровня практического владения современным русским литературным языком и приобретения навыков эффективной деловой коммуникации в организационно-управленческой и экономической сферах.

**Задачи дисциплины:**

- формирование у студентов основных навыков для успешной работы по специальности, эффективной коммуникации в деловой, научной, управленческой и бытовой сферах.
- совершенствование знаний, умений, навыков, углубление понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации;
- расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

#### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и основы деловых коммуникаций» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

#### 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 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знает этические принципы и правила профессиональной коммуникации; коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; современные средства информационно-коммуникационных технологий.
	Умеет выбирать стиль общения на русском языке в соответствии с ситуацией.
	Имеет навыки владения технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником.
УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; основные характеристики устной и письменной деловой коммуникации.



Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<p>Умеет применять на практике полученные знания о типах, видах и формах устной и письменной деловой коммуникации.</p> <p>Имеет навыки ведения конструктивного диалога и построения монолога в межличностном и публичном деловом общении на русском языке с применением адекватных языковых форм и средств.</p>
<p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p>	<p>Знает назначения и функции основных частей речи, а также языковые средства (грамматические, лексические, фонетические), на основе которых формулируются и совершенствуются базовые умения чтения и письма.</p> <p>Применяет научные сведения в области иностранного языка, а также учитывает тенденции и закономерности развития языка в письменной коммуникации в процессе профессиональной деятельности</p> <p>Умеет осуществлять письменную коммуникацию в пределах активного лексико-грамматического минимума с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p>
<p>УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный</p>	<p>Базовую лексику делового иностранного языка</p> <p>Навыками работы со словарями и справочниками различного типа, электронными ресурсами сети Интернет для осуществления перевода профессиональных текстов.</p> <p>Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.</p>
<p>УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p>	<p>Знает принципы ведения дискуссии на русском языке.</p> <p>Использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности с учетом аудитории и цели общения.</p> <p>Владеет навыками профессиональной коммуникации и приемами красноречия для публичных выступлений на русском языке.</p>

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 курса (очная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПЗ	
1	Основы культуры речи.	6	2	2	2
2	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	9	2	2	5
3	Разновидности и жанры официально-делового стиля.	9	2	2	5
4	Культура делового общения. Типы и формы деловой	9	2	2	5
5	Особенности устного официально-делового общения	9	2	2	5
6	Деловая письменная коммуникация	9	2	2	5
7	Деловая документация	6	2	2	2
8	Языковое оформление деловой документации	5	1	2	2
9	Рекламный текст в деловой коммуникации	5,8	1	-	4,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16	35,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему	5,8			
	Общая трудоемкость по	72			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СР – самостоятельная работа студента

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 курса (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПЗ	
1	Основы культуры речи.		1	1	8
2	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.		1	1	8
3	Разновидности и жанры официально-делового стиля.		1	1	8
4	Культура делового общения. Типы и формы деловой		1	1	4
5	Особенности устного официально-делового общения		1	1	2
6	Деловая письменная коммуникация		1	1	2
7	Деловая документация		1	1	3,8
8	Языковое оформление деловой документации		0,5	0,5	8
9	Рекламный текст в деловой коммуникации		0,5	0,5	8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		8	8	51,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему	11,8			
	Общая трудоемкость по	72			

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.О.07 Философия»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование основы философских знаний как понимания смысла человеческого бытия, роли нравственного выбора, взаимосвязи свободы и ответственности, мировоззренческих и методологических основ мышления.

**Задачи дисциплины:**

– знать о наличии межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах;

– уметь воспринимать межкультурное разнообразие общества в этическом и философском контекстах.

– знать причины межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах;

– уметь учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках этического и философского контекста.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Философия» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

**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-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>	
<b>ИУК-5.1</b> Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах.
	Умеет анализировать особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем
	Владеет навыками систематизации и ранжирования особенностей межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем
<b>ИУК-5.2</b> Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии	Знает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии
	Умеет анализировать способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Владеет навыками оценивания способов преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии
<b>ИУК-5.3</b> Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий	Знает условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий
	Умеет определять условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели
	Владеет навыками определения условий интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины. Темы дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 курса (очная форма обучения / и очно-заочная форма обучения)

Наименование разделов	Количество часов				
	сего	Аудиторная работа			Вн еаудиторн ая работа
		лек	Р	П аб	СР
2				5	7
Философия, её предмет и место в культуре человечества	8/	2/2	2/2	-	4/5
Философия древнего мира	8/	2/2	2/2	-	4/5
Античная философия: основные проблемы и идеи	9/	2/2	2/2	-	2/5
Философия средних веков	9/	2/2	2/2	-	4/5
Философия Нового времени	9/	2/2	2/1	-	5/5
Философия XX века	8/	2/2	2/1	-	5/5
Основные идеи и этапы развития русской философии	8/	2/-	2/-	-	5/5
Учение о бытии (онтология)	9/	2/-	2/-	-	2,8/5
Теория познания (гносеология)	6/	2/-	-/-	-	2/7,8
<b>Итого по дисциплине:</b>		18/12	16/10	-	33,8/47,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
Общая трудоемкость по дисциплине	72	-	-	-	-

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

## Аннотации к рабочим программам дисциплин

### Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.О.08 История (история России, всеобщая история)» (код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование научного представления об основных этапах и содержании мировой и Отечественной истории, овладение теоретическими основами и методологией изучения истории. Познание общественно-исторических процессов носит историко-аналитический характер, они рассматриваются в проблемно-хронологическом плане на фактическом материале всеобщей истории и истории России IX-XXI вв.

**Задачи дисциплины:**

– овладение обучающимися базовыми знаниями в области отечественной и зарубежной истории, а также освоении закономерностей и особенностей становления и развития государственности в хронологической последовательности с учетом всех влияющих на исторический процесс факторов – экономического, социального, политического, национального, географического;

– воспитание гражданственности, формирование национальной идентичности, развитие мировоззренческих убеждений на основе осмысления ими исторически сложившихся установок;

– повышение политической, правовой, гражданской и духовной культуры обучающихся, подготовка их к активному участию в современной общественной и политической жизни страны;

– развитие исторического мышления, умения выявлять историческую обусловленность различных версий и оценок событий прошлого и современности, определять и аргументировано представлять собственное отношение к дискуссионным проблемам истории; формирование умения и навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой;

– формирование способности критически анализировать полученную информацию об историческом наследии и социокультурных традициях на основе исторических знаний, выявление исторической и методологической обусловленности различных точек зрения.

**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-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>	
<b>УК-5.1</b> Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	Знает особенности конфликта как социально - психологического явления, знает основные причины возникновения конфликтов в организации, особенности конфликтов в межкультурном взаимодействии, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем, знает модели анализа конфликта, конфликтного

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<p>взаимодействия, поведение личности в конфликте.</p> <p>Предлагает и применяет способы анализа конфликта в организации с учетом специфики межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеет результатами обучения по дисциплине межкультурного взаимодействия общества в возникновении и протекании конфликта в организации.</p>
<p><b>УК-5.2</b> Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии</p>	<p>Знает способы конструктивного поведения в конфликте, преодоления коммуникативных барьеров в конфликте при межкультурном взаимодействии.</p> <p>Умеет воспринимать и учитывать способы конструктивного поведения, преодоления коммуникативных барьеров в конфликте в организации при межкультурном взаимодействии.</p> <p>Демонстрирует способы конструктивного поведения в конфликте в организации, способы преодоления коммуникативных барьеров в конфликте при межкультурном взаимодействии.</p>
<p><b>УК-5.3</b> Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий.</p>	<p>Знает направления работы по управлению конфликтом в организации; обозначает условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом социокультурных традиций различных социальных групп через предупреждение, профилактику и конструктивное урегулирование конфликтов в организации.</p> <p>Умеет выделять и характеризовать способы формирования условий интеграции участников межкультурного конфликтного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп через предупреждение,</p>



Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<p>профилактику и конструктивное урегулирование конфликтов в организации.</p> <p>Систематизирует условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп через предупреждение, профилактику и конструктивное урегулирование конфликтов в организации.</p>

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма обучения)

Наименование разделов (тем)	Количество часов					
	сего	Аудиторная работа			неаудиторная работа	
		Л	З	Р		
История в системе социально-гуманитарных наук. Основы методологии исторической науки.	9	2			15	
Мир и Россия в древности и средние века.	13	4	2		7	
Россия XVI-XVII вв. в контексте развития мировых цивилизаций.	15	6	2		7	
Россия и мир в XVIII–XIX вв.: попытки модернизации и промышленный переворот.	17	6	4		7	
Россия (СССР) и мир в первой половине XX в.	34,8	12	6		16,8	
Россия и мир в XXI в.	13	4	2		7	
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>101,8</b>	<b>34</b>	<b>16</b>		<b>51,8</b>	
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2					
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость по дисциплине	<b>08</b>					

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

Наименование разделов (тем)	Количество часов				
	сего	Аудиторная работа			неаудиторная работа
		З	Р	Р	
Раздел I. История в системе социально-гуманитарных наук. Основы методологии исторической науки.	12	2			13
Раздел II. Мир и Россия в древности и средние века.	14	2	2		13
Раздел III. Россия XVI-XVII вв. в контексте развития мировых цивилизаций.	14	2	2		10
Раздел IV. Россия и мир в XVIII–XIX вв.: попытки модернизации и промышленный переворот.	14	2	2		10
Раздел V. Россия (СССР) и мир в XX в.	28	4	2		20
Раздел VII. Россия и мир в XXI в.	19,8		2		17,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	101,8	12	10		83,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
Подготовка к зачету	-			-	
Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор Корниенко Т.А.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.О.Б.09 Психология»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** общее знакомство со всем спектром психологического знания. Предполагается изучение основных направлений мировой психологии, ведущих представителей этих направлений, освоение тех различий, которые позволяют в последующем обучении ясно представлять демаркации между конкретными областями психологического знания.

#### **Задачи дисциплины:**

- рассмотреть становление и развитие психологии как специальной дисциплины;
- раскрыть содержание основных направлений мировой психологии;
- научить обучающихся проводить различия между этими направлениями и четко представлять себе границы каждого блока знаний;
- рассмотреть способы постижения феномена психики внутри различных течений и направлений психологии;
- подготовить обучающихся к восприятию новых отраслей психологического знания: политической психологии, психологии управления, психологии чрезвычайных ситуаций, и др.;
- сформировать у обучающихся первоначальные навыки в работе с психологическим материалом.

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

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

#### **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-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
<b>УК-6.2</b> Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знает методы профессионального развития и совершенствования собственной деятельности.
	Умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным категориям.

	Владеет навыками определения приоритетов профессионального роста и совершенствование собственной деятельности.
<b>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>	
<b>УК-9.1</b> Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	Определяет базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
	Анализирует проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.
	Оценивает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.
<b>УК-9.2</b> Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	Знает основные методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
	Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность.
	Оказывает помощь в успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
<b>УК-9.3</b> Использует инструменты и методы использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знает основные инструменты и методы дефектологии в социальной и профессиональной сферах
	Умеет определять подходящий метод дефектологических знаний для использования в профессиональной сфере.
	Использует инструменты и методы базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	П	
			З	С	
1	Психология как наука. Предмет и задачи психологии.	8	2	2	4
3	Понятие о психике и ее эволюции	8	2	2	4
4	Деятельность как источник психического развития человека	8	2	2	4
5	Общая характеристика познавательных процессов	8	2	2	4
6	Понятие и структура личности	8	2	2	4
7	Эмоционально – волевая сфера личности	10	2	2	6
8	Темперамент и характер	10	2	2	6
9	Межличностные отношения в группах и общении	5,8	2	2	1,8
	Итого:		18	18	33,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему контролю	8,8			
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			

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

раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		сего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	П	
			З		С
1	Психология как наука. Предмет и задачи психологии.		2	2	8
3	Понятие о психике и ее эволюции		2	2	8
4	Деятельность как источник психического развития человека		2	1	5
5	Общая характеристика познавательных процессов		2	1	5
6	Понятие и структура личности		1	1	5
7	Эмоционально – волевая сфера личности		1	1	4
8	Темперамент и характер		1	1	4
9	Межличностные отношения в группах и общение		1	1	8,8
	Итого:		12	10	47,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему контролю	7,8			
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

## Аннотации к рабочим программам дисциплин

Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.0.10 Физическая культура и спорт»

(код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование физической культуры студента как системного, интегративного качества личности и способности целенаправленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- формирование биологических, психолого-педагогических и методико-практических знаний физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре и спорту, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание, привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорте;
- формирование умения научного, творческого и методически обоснованного использования средств физической культуры и спорта в профессиональной деятельности и повседневной жизни.

**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-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</b>	
УК-7.1.Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний.	- Знает научно - практические основы физической культуры, спорта и здорового образа жизни необходимые для эффективной организации своей повседневной и профессиональной деятельности.
УК-7.2 Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	- Умеет рационально использовать знания в области физической культуры и спорта для профессионально – личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. - Владеет навыками на основе глубокого конкретного знания оздоровительных технологий и готов их

	использовать в повседневной жизни для укрепления своего собственного здоровья, профилактики профессиональных заболеваний.
--	---

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Темы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очная форма обучения)

Наименование разделов	Количество часов				
	сего	Аудиторная работа			Вн
		лек	Р	П аб	сеаудиторн ая работа СР
2			5		7
Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	8	2			6
Социально-биологические основы физической культуры.	8	2			6
Основы здорового образа жизни студента. Роль физической культуры в обеспечении здоровья.	8	2			6
Лечебная физическая культура как средство профилактики и реабилитации при различных заболеваниях.	8	2			6
Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	8	2			6
Спорт. Классификация видов спорта. Особенности занятий индивидуальным видом спорта или системой физических упражнений.	8	2			6
Спортивные и подвижные игры	10	2	2		6
Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями.	7	1			6
Массовые физкультурно-спортивные мероприятия. Правила поведения студентов-болельщиков на соревнованиях.	2,8	1			1,8
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		16	2		49,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Темы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов
---	------------------	------------------



		Всего	Аудиторная работа			Вне
			Лек	ПР	Лаб	аудиторная работа
						СРС
1.	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	10	2			8
2.	Социально-биологические основы физической культуры.	8	2			6
3.	Основы здорового образа жизни студента. Роль физической культуры в обеспечении здоровья.	8	2			6
4.	Лечебная физическая культура как средство профилактики и реабилитации при различных заболеваниях.	8	2			6
5.	Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	8	2			6
6.	Спорт. Классификация видов спорта. Особенности занятий индивидуальным видом спорта или системой физических упражнений.	6				6
7.	Спортивные и подвижные игры	6		2		4
8.	Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями.	7				7
9.	Массовые физкультурно-спортивные мероприятия. Правила поведения студентов-болельщиков на соревнованиях.	8,8				8,8
	<b>ИТОГО по темам дисциплины</b>		10	2		57,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	-	-	-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор Брусенцов С.Г.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.0.11 Безопасность жизнедеятельности»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование компетенций в области безопасности жизнедеятельности, развитие ноксологической культуры, под которой понимается готовность и способность личности использовать приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере повседневной и профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.

#### **Задачи дисциплины:**

- **приобретение** понимания проблем устойчивого развития, обеспечения безопасности жизнедеятельности и снижения рисков, связанных с деятельностью человека;
- **овладение** приемами рационализации жизнедеятельности, ориентированными на снижение антропогенного воздействия на природную среду и обеспечение безопасности личности и общества;
- **формирование:**
  - культуры безопасности, экологического сознания и риск-ориентированного мышления, при котором вопросы безопасности и сохранения окружающей среды рассматриваются в качестве приоритетов жизнедеятельности человека;
  - культуры профессиональной безопасности, способностей идентификации опасности и оценивания рисков в сфере своей профессиональной деятельности;
  - готовности применения профессиональных знаний для минимизации негативных экологических последствий, обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности;
  - мотивации и способностей для самостоятельного повышения уровня культуры профессиональной безопасности.

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

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

#### **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
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
УК-8.1Анализирует вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)	Знает опасности, вредные и травмирующие факторы, воздействующие на человека в процессе его жизнедеятельности, средства и методы повышения безопасности, экологичности и устойчивости технических средств.

<p>УК-8.2.Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности.</p> <p>УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению ЧС.</p> <p>УК-8.4.Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы</p>	<p>Умеет оценивать степень опасности для человека тех или иных видов его деятельности.</p> <p>Владеет методологией защиты производственного персонала от возможных последствий техногенных аварий, методами организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасной производственной деятельности.</p> <p>Знает принципы, методы и средства защиты от опасностей применительно к сфере повседневной жизни и в профессиональной деятельности; основные законодательные и нормативно-правовые акты в области обеспечения безопасности; мероприятия по защите человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций и основные способы ликвидации их последствий.</p> <p>Умеет выбирать методы, принципы и средства защиты от опасностей в повседневной жизни и в профессиональной деятельности; выбирать способы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p> <p>Владеет основными законодательными и правовыми актами в области безопасности, требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; навыками анализа и рационализации в повседневной жизни и в профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности; методами прогнозирования, способами и технологиями защиты в опасных и чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Знает принципы подготовки планов предупредительных мер по обеспечению безопасности.</p> <p>Умеет выбирать методы, принципы и средства защиты от опасностей в повседневной жизни и в профессиональной деятельности; выбирать способы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p> <p>Владеет основными законодательными и правовыми актами в области безопасности, требованиями к безопасности технических регламентов в</p>
---	---

<p>участия в восстановительных мероприятиях.</p>	<p>сфере профессиональной деятельности; навыками анализа и рационализации в повседневной жизни и в профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности; методами прогнозирования, способами и технологиями защиты в опасных и чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Знает алгоритмы и приемы оказания первой помощи пострадавшим.</p> <p>Умеет оказывать первую помощь пострадавшему в экстренных ситуациях и при поражениях химическими веществами, электрическим током и тепловыми воздействиями.</p> <p>Владеет основными приемами оказания первой помощи пострадавшему</p>
--	--

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины. Темы дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 курса (очная форма обучения)

Наименование разделов	Количество часов				
	сего	Аудиторная работа			Вн еаудиторн ая работа
		лек	ПР	П аб	СР С
2			5		7
Общие сведения о чрезвычайных ситуациях	9	2	2	-	5
Эволюция среды обитания. Существующие системы безопасности	9	2	2	-	5
Экологическая и производственная безопасность технических систем и технологических процессов	8	1	2	-	5
Формы трудовой деятельности. Факторы производственной среды и трудового процесса, оказывающие влияние на здоровье и работоспособность человека	10	1	3	-	6
Человек и техносфера. Пути снижения травматизма и вредного воздействия технических систем на здоровье человека	11	2	3	-	6
Организация управления безопасностью жизнедеятельности. Защита от опасностей в техносфере.	9	4	2	-	3
Основы медицинских знаний и оказание первой помощи.	11,8	4	2	-	5,8
<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16	-	35,8
<b><i>ИТОГО по темам дисциплины</i></b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Лек – лекции, ПР – практическая работа / семинары, СРС – самостоятельная работа студента.

Темы дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 курса (очно-заочная форма обучения)

Наименование разделов	Количество часов				
	сего	Аудиторная работа			Вн еаудиторн ая работа
		ек	Р	П аб	СР С
2			5		7
Общие сведения о чрезвычайных ситуациях	10	1	1	-	8
Эволюция среды обитания. Существующие системы безопасности	10	1	1	-	8
Экологическая и производственная безопасность технических систем и технологических процессов	10	1	1	-	8
Формы трудовой деятельности. Факторы производственной среды и трудового процесса, оказывающие влияние на здоровье и работоспособность человека	10	1	1	-	8
Человек и техносфера. Пути снижения травматизма и вредного воздействия технических систем на здоровье человека	10	1	1	-	8
Организация управления безопасностью жизнедеятельности. Защита от опасностей в техносфере.	8	1	1	-	6
Основы медицинских знаний и оказание первой помощи.	9,8	2	2	-	5,8
<i>Итого по дисциплине:</i>		8	8	-	51,8
<b><i>ИТОГО по темам дисциплины</i></b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.О.12 Экономика»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся – будущих специалистов базисных положений экономической науки, овладение основными понятиями, характеризующими особенности поведения человека в условиях рыночной экономики, формирование и развитие экономического мышления у обучаемых, выработку навыков и потребности у них самостоятельно приобретать, усваивать и применять экономические знания, наблюдать и оценивать экономические процессы и явления в современной хозяйственной практике.

#### **Задачи дисциплины:**

- дать обучающимся представление о предмете и методах исследования экономической теории на различных этапах исторического развития;
- раскрыть сущность экономических явлений и процессов;
- изучение умений и навыков экономической деятельности, экономической культуры и экономического мышления обучающихся, способности к прогнозированию и оценке последствий своей деятельности (в различных сферах) с точки зрения экономической эффективности;
- заложить теоретическую основу для изучения экономических дисциплин и формирования современного экономического мышления.

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

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

#### **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-10</b> Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	
УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Определяет базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов.
	Анализирует базовые принципы функционирования экономики, цели и формы участия государства в экономике.
	Оценивает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
УК-10.2 Применяет методы личного экономического и	Знает основы личного экономического и финансового планирования.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Использует методы планирования и контроля экономико-управленческих решений в профессиональной деятельности
	Разрабатывает и применяет экономико-управленческие методы для достижения текущих и долгосрочных целей.
УК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знает особенности применения финансовых инструментов в личных финансах.
	Умеет применять методы контроля экономико-управленческих решений для управления личными финансами.
	Применяет на практике финансовые инструменты, контролирует собственные экономические и финансовые риски.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очная форма)

Наименование разделов	Всего	Количество часов				
		Аудиторная работа			С	В
		З	Р	РС		
2						7
Экономика и ее роль в жизни общества	12	4	4	-		4
Введение в микроэкономике природопользования	12	4	4	-		4
Введение в макроэкономике	8	2	2	-		4
Собственность и ее виды. Организация хозяйственной	8	2	2	-		4
Экономические ресурсы и проблема экономического	12	2	2	-		8
Введение в микроэкономике	17,8	2	2	-		13,8
<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16	-		37,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2					
Общая трудоемкость по дисциплине	72					



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

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очно-заочная форма)

Наименование разделов	Количество часов				
	Всего	Аудиторная работа			неаудиторная работа
		Л	ПЗ	СРС	
2					7
Экономика и ее роль в жизни общества	12	4	4	-	4
Введение в микроэкономику природопользования	12	4	4	-	4
Введение в макроэкономику	8	2	2	-	4
Собственность и ее виды. Организация хозяйственной	8	2	2	-	4
Экономические ресурсы и проблема экономического	12	2	2	-	8
Введение в микроэкономику	13,8	2	2	-	9,8
<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16	-	33,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.О.13 Статистика»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

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

#### **Задачи дисциплины:**

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

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

Дисциплина «Статистика» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

#### **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-10.</b> Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
<b>УК-10.1.</b> Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов.
	Умеет анализировать поведение экономических агентов.
	Оценивает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
<b>УК-10.2.</b> Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Знает основы личного экономического и финансового планирования.
	Использует методы планирования и контроля экономико-управленческих решений в профессиональной деятельности
	Разрабатывает и применяет экономико-управленческие методы для достижения текущих и долгосрочных целей.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-1.</b> Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
<b>ОПК-1.1.</b> Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	Знает методы использования статистических показателей при формировании организационных структур государственного и муниципального управления, обеспечивающих устойчивое развитие.
	Умеет применять методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды для успешного решения задач профессиональной деятельности.
	Владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
<b>ОПК-1.3.</b> Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук	Знает базовые категории экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук
	Умеет применять категории экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук для формулирования и решения задач в профессиональной сфере
	Владеет навыками формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очная форма обучения)

/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Количество часов				
		сего часов	Аудиторная работа			Внеаудиторная (самостоятельная) работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС

	Раздел 1. Теоретические основы статистики.					
	Тема. Статистика как наука.		1	2	-	4
	Тема. Организация статистической работы.		1	2	-	4
	Тема. Формирование информационной базы статистического исследования.		1	2	-	2
	Тема. Способы обработки статистических данных.		1	2	-	2
	Тема. Величины, используемые в статистике.		1	2	-	2
	Тема. Индексы в статистике.		1	2	-	2
	Тема. Статистические ряды распределения.		1	2	-	2
	Тема. Ряды динамики.		1	2	-	2
	Тема. Статистическое изучение взаимосвязи социально- экономических явлений.		1	2	-	2
0	Тема. Несплошное (выборочное) наблюдение.		1	2	-	1
1	Тема. Проверка статистических гипотез.		1	2	-	1
	Раздел 2. Организация статистического наблюдения за					

	деятельностью экономических субъектов.					
2	Тема. Применение статистических методов в экономике.	4	1	2	-	1
13	Тема. Статистика предприятия.	4	1	2	-	1
	Раздел 3. Основы социальной статистики.			-	-	
14	Тема. Применение статистических методов в изучении социальных явлений и процессов.	4	1	2	-	1
15	Тема. Направления исследования социальной статистики.	4	1	2	-	1
	Раздел 4. Основы моделирования социально- экономических систем.					
16	Тема. Основы эконометрики и моделирования социально- экономических систем.	4	1	2	-	1
	Всего		16	32	-	29
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очно-заочная форма обучения)

/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Количество часов				
		сего часов	Аудиторная работа			Внеаудио рная (самостоятельная) работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	Раздел 1. Теоретические основы статистики.					
	Тема. Статистика как наука.	6	1	1	-	4
	Тема. Организация статистической работы.	6	1	1	-	4
	Тема. Формирование информационной базы статистического исследования.	6	1	1	-	4
	Тема. Способы обработки статистических данных.	6	1	1	-	4
	Тема. Величины, используемые в статистике.	6	1	1	-	4
	Тема. Индексы в статистике.	6	1	1	-	4
	Тема. Статистические ряды распределения.	6	1	1	-	4
	Тема. Ряды динамики.	6	1	1	-	4
	Тема. Статистическое изучение взаимосвязи социально- экономических явлений.	6	1	1	-	4
0	Тема. Несплошное	4	1	1	-	2

	(выборочное) наблюдение.					
1	Тема. Проверка статистических гипотез.	4	1	1	-	2
	Раздел 2. Организация статистического наблюдения за деятельностью экономических субъектов.					
2	Тема. Применение статистических методов в экономике.	3	1	1	-	1
13	Тема. Статистика предприятия.	3	1	1	-	1
	Раздел 3. Основы социальной статистики.				-	
14	Тема. Применение статистических методов в изучении социальных явлений и процессов.	3	1	1	-	1
15	Тема. Направления исследования социальной статистики.	3	1	1	-	1
	Раздел 4. Основы моделирования социально-экономических систем.					
16	Тема. Основы эконометрики и моделирования социально-экономических систем.	3	1	1	-	1
	Всего		16	16	-	45

	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Косенко С.Г., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики и менеджмента



## Аннотация к рабочей программе дисциплины

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

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование знаний в области теории управления, эволюции управленческой мысли, теоретических основ менеджмента, современного состояния и основных направлений развития управления.

**Задачи дисциплины:**

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

#### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы теории управления» относится к обязательной части учебного плана Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

#### 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>ОПК-1</b> Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
<b>ОПК-1.1</b> Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	Знает методы использования статистических показателей при формировании организационных структур государственного и муниципального управления, обеспечивающих устойчивое развитие.
	Умеет применять методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды для успешного решения задач профессиональной деятельности.
	Владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
<b>ОПК-1.3</b> Формулирует профессиональные задачи, используя	Знает базовые категории экономической, организационной,

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p>категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук</p>	<p>управленческой, социологической и психологических наук</p>
	<p>Умеет применять категории экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук для формулирования и решения задач в профессиональной сфере</p>
	<p>Владеет навыками формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук</p>
<p><b>ОПК-1.4</b> Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач</p>	<p>Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.</p>
	<p>Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.</p>
	<p>Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.</p>
<p><b>ОПК-2</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	
<p><b>ОПК-2.2</b> Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p>	<p>Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>
	<p>Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>
	<p>Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на</p>

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очная форма)

номер раздела	Наименование разделов и тем	Трудоемкость в часах			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа
			Л	ПЗ	
	Тема 1. Сущность и содержание теории управления.	18	4	8	6
	Тема 2. Управленческий труд как предмет научных исследований.	12	2	4	6
	Тема 3. Планирование прогнозирование как функции управления.	12	2	4	6
	Тема 4. Организация как функция управления.	12	2	4	6
	Тема 5. Контроль как функция управления.	12	2	4	6
	Тема 6. Мотивация как функция управления.	12	2	4	6
	Тема 7. Методология и организация процесса принятия управленческих решений	10	2	2	6
	Тема 8. Экономические методы повышения эффективности управленческой деятельности.	16	2	2	12
	<i>Итого</i>		18	32	54
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очно-заочная форма)

номер раздела	Наименование разделов и тем	Трудоемкость в часах			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа
			Л	ПЗ	
	Тема 1. Сущность и содержание теории управления.	22	4	4	14

Тема 2. Управленческий труд как предмет научных исследований.	12	2	2	8
Тема 3. Планирование прогнозирование как функции управления.	12	2	2	8
Тема 4. Организация как функция управления.	12	2	2	8
Тема 5. Контроль как функция управления.	11	1	2	8
Тема 6. Мотивация как функция управления.	13	1	4	8
Тема 7. Методология и организация процесса принятия управленческих решений	9	1	2	6
Тема 8. Экономические методы повышения эффективности управленческой деятельности.	15	1	2	12
<i>Итого</i>		14	20	72
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
Общая трудоемкость по дисциплине	144			

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Айвазов А.Л., канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и менеджмента

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

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

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

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

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Маркетинговые технологии в управлении персоналом» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

**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>ОПК-1</b> Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
<b>ОПК-1.1</b> Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	Знает методы использования статистических показателей при формировании организационных структур государственного и муниципального управления, обеспечивающих устойчивое развитие.
	Умеет применять методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды для успешного решения задач профессиональной деятельности.
	Владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-1.3</b> Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук	Знает базовые категории экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук
	Умеет применять категории экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук для формулирования и решения задач в профессиональной сфере
	Владет навыками формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук
<b>ОПК-1.4</b> Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач	Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очная форма)

номер раздела	Наименование разделов	Трудоемкость в часах			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа
			Л	ПЗ	
	Тема 1. Маркетинг персонала: подходы к определению, принципы, уровни и виды	26	4	4	18

	Тема 2. Функции маркетинга персонала	30	4	8	18
	Тема 3. Технология маркетинга персонала	30	4	8	18
	Тема 4. Имидж организации и его использование в маркетинге персонала	26	2	6	18
	Тема 5. Информационная, коммуникативная и ценовая функции маркетинга персонала	27,8	2	6	19,8
	<i>Итого</i>		16	32	91,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очно-заочная форма)

номер раздела	Наименование разделов	Трудоемкость в часах			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	П	
			З	РС	
	Тема 1. Маркетинг персонала: подходы к определению, принципы, уровни и виды	30	4	2	24
	Тема 2. Функции маркетинга персонала	28	2	2	24
	Тема 3. Технология маркетинга персонала	28	2	2	24
	Тема 4. Имидж организации и его использование в маркетинге персонала	28	2	2	24

	Тема 5. Информационная, коммуникативная и ценовая функции маркетинга персонала	25,8	2	2	21,8
	<i>Итого</i>		12	10	117,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Айвазов А.Л., канд. экон. наук, кафедры экономики и менеджмента.



**«Б1.О.16 Бизнес-планирование в управлении персоналом»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

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

**Задачи дисциплины:**

- освоение содержания процесса бизнес-планирования, условий его эффективности и роли в системе управления предприятием;
- освоение основных принципов разработки бизнес-плана и технологии бизнес-планирования, систематизировать факторы внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом;
- овладение методиками разработки основных разделов бизнес-планов, развитие навыков оценки результатов бизнес-плана; определять информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

**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-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
<b>УК-1.1</b> Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	Определяет базовые составляющие анализируемой задачи.
	Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих
	Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие.
<b>ОПК-2</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	
<b>ОПК-2.2</b> Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в	Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
<b>ОПК-3</b> Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	
<b>ОПК-3.3</b> Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персонала	Определяет стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персонала.
	Систематизирует факторы внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персонала.
	Оценивает достоинства и недостатки факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персонала.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность бизнес-планирования. Основные этапы разработки бизнес-плана		2	6	-	10

2.	Классификация бизнес-планов и основные методики бизнес-планирования		2	4	-	10
3.	Маркетинговые аспекты бизнес- планирования		2	6	-	9
4.	Разработка организационного плана		2	4	-	9
5.	Особенности разработки производственного плана		4	6	-	9
6.	Экспертиза бизнес-планов. Презентация результатов бизнес- планирования		4	6	-	10,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	57,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность бизнес планирования. Основные этапы разработки бизнес-плана		2	2	-	18
2.	Классификация бизнес-планов и основные методики бизнес-планирования		2	2	-	18

3.	Маркетинговые аспекты бизнес-планирования		2	2	-	9
4.	Разработка организационного плана		2	2	-	9
5.	Особенности разработки производственного плана		4	4	-	9
6.	Экспертиза бизнес-планов. Презентация результатов бизнес-планирования		4	4	-	10,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, заведующая кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Аннотация к рабочей программе дисциплины  
**«Б1.О.17 Основы кадровой политики и кадрового планирования»**  
(код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

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

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

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

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.	Знает подходы к определению круга задач
	Умеет планировать и распределять задачи между участниками проекта
	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение
ОПК-2.3. Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию	Определяет информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).

по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).	Анализирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).
адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).	Систематизирует и обобщает информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).
ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.	Определяет основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.
	Применяет знания основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.
	Внедряет и оценивает основные концепции стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
*Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре (ОФО)*

Наименование разделов (тем)	Количество часов				
	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	ЛР	
Кадровая политика: понятие, содержание виды. Кадровая политика и стратегия развития организации.		2	4	-	4
Разработка и реализация кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики.		2	4	-	4
Кадровое планирование: понятие, содержание, уровни.		2	4	-	4
Планирование потребности в персонале. Политика подбора персонала (стратегии привлечения персонала)		2	4	-	4
Политика в области регламентации деятельности персонала.		2	4	-	4
Политика в области развития персонала.		2	4	-	4
Политика и планирование в области стимулирования персонала.		2	4	-	2

	Политика и планирование в области оценки и аттестации персонала.		2	4	-	2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	91,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
*Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре (ОЗФО)*

Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
		Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	ЛР	СРС
Кадровая политика: понятие, содержание виды. Кадровая политика и стратегия развития организации.		2	4	-	12
Разработка и реализация кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики.		2	4	-	12
Кадровое планирование: понятие, содержание, уровни.		1	4	-	12
Планирование потребности в персонале. Политика подбора персонала (стратегии привлечения персонала)		1	4	-	12
Политика в области регламентации деятельности персонала.		1	2	-	12
Политика в области развития персонала.		1	2	-	12
Политика и планирование в области стимулирования персонала.		1	2	-	12
Политика и планирование в области оценки и аттестации персонала.		1	2	-	22,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		10	24	-	106,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор Гурenkova O.B.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

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

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование у бакалавров компетенций, направленных на развитие интеллектуального капитала деловой культуры, способствующей улучшению функционирования хозяйствующих субъектов и экономики в целом.

#### **Задачи дисциплины:**

- Совершенствование консультативных услуг;
- Управление кадровым потенциалом;
- Формирование управленческого консультирования;
- Стратегическое и оперативное планирование в основах управленческого консультирования.

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

Дисциплина «Консультирование по управлению персоналом» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

#### **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>ОПК-3</b> Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	
<b>ОПК-3.4</b> Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение	Определяет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.
	Проводит анализ мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивая их документационное сопровождение и оценивая организационные и социальные последствия.
	Разрабатывает и внедряет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.
<b>ОПК-4</b> Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	
	Определяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.



Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-4.4</b> Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента	Разрабатывает и анализирует принципы и технологии компенсационного менеджмента.
	Выявляет современные принципы и технологии компенсационного менеджмента.
<b>ОПК-4.5</b> Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом	Определяет систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
	Систематизирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
	Оценивает эффективность системы документального сопровождения оперативного управления персоналом

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (*очная форма*)

Наименование разделов	Всего	Количество часов			
		Аудиторная работа			В неаудиторная работа
		З	Р	РС	
2			5		7
Основные понятия и определения управленческого консультирования	22	4	8	-	10
Субъекты и объекты консультирования. виды и формы консультирования	22	4	8	-	10
Консалтинговые фирмы и виды их услуг	28	4	8	-	16
Проблемы и их решения при оказании консалтинговых услуг	24	2	6	-	16
Юридическое оформление консультационных услуг	17	2	2	-	13
<i>Итого по дисциплине:</i>		16	32	-	65
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (*очно-заочная форма*)

Наименование разделов	Количество часов					
	сего	Аудиторная работа			В неаудиторная работа	
			З	Р	РС	
2			5		7	
Основные понятия и определения управленческого консультирования	20	2	8	-	10	
Субъекты и объекты консультирования. виды и формы консультирования	22	2	4	-	16	
Консалтинговые фирмы и виды их услуг	22	2	4	-	16	
Проблемы и их решения при оказании консалтинговых услуг	24	2	6	-	16	
Юридическое оформление консультационных услуг	18	2	2	-	14	
<i>Итого по дисциплине:</i>		10	24	-	72	
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3					
Общая трудоемкость по дисциплине	144					

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Айвазов А.Л., канд. экон. наук ст. преподаватель кафедры экономики

## Аннотации к рабочим программам дисциплин

### Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.О.19 Основы управления персоналом»

(код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

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

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

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

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
--------------------------------	-----------------------------------

<b>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
УК-1.2 Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Разрабатывает подходы к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.
УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Знает основные методы поиска, обработки и анализа информации.
	Умеет осуществлять поиск информации по различным запросам.
	Владеет навыками сбора и поиска информации для решения поставленной задачи.
ОПК-4.1 Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	Определяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
	Применяет основные правила и принципы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
	Систематизирует современные технологии и методы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (1 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
			РС	С		
1.	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией		2	4		6
2.	Историческое развитие и основы современных концепций управления персоналом.			2		6
3.	Подходы к управлению персоналом,		2	4		4

	сущность и задачи управления персоналом.					
4.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы		4	2		4
5.	Функции, состав и методы управления персоналом.		2	2		4
6.	Основные компетенции менеджера по персоналу.		2	2		6
7.	Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).		2	2		4
8.	Информационное обеспечение в управлении персоналом, основы кадровой статистики			2		6
9.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, кадровая документация и действующие локальные нормативные акты			4		6
10.	1 Кадровое планирование: цели и задачи			2		4
1.	1 Планирование и прогнозирование потребности в персонале			4		4
2.	1 Системный подход к организации подбора персонала		2	2		5
	Итого		16	32		59
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	10				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				

	Общая трудоемкость по дисциплине	144				
--	-------------------------------------	-----	--	--	--	--

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (1 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией		2	2		6
2.	Историческое развитие и основы современных концепций управления персоналом.					6
3.	Подходы к управлению персоналом, сущность и задачи управления персоналом.		2	2		6
4.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы		4	4		6
5.	Функции, состав и методы управления персоналом.		2	2		6
6.	Основные компетенции менеджера по персоналу.		2	2		6
7.	Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).		2	2		6
8.	Информационное обеспечение в управлении персоналом, основы кадровой статистики					6
9.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, кадровая документация и действующие					6

	локальные нормативные акты					
10.	Кадровое планирование: цели и задачи					6
11.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале					8
12.	Системный подход к организации подбора персонала		2	2		9
	Итого		16	16		77
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	8				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

**Курсовые работы:** предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор Гуренкова О.В.

**«Б1.О.20 ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** ознакомление обучающихся с основами федерального и регионального законодательства, регулирующие трудовые отношения. Формирование у обучающихся глубоко осознанного, опирающегося на научно обоснованные концепции и доктрины представления об основах правового регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации, умения выявлять тенденции развития законодательства и правоприменительной практики в этой сфере, развитие у обучающихся правового мышления.

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

**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-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
<b>УК-2.4.</b> Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Определяет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
	Систематизирует результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
	Оценивает результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования



Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-1</b> Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
<b>ОПК-1.2.</b> Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения	Определяет основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
	Применяет основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
	Применяет принципы оценки норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
<b>ОПК-1.5</b> Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач	Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач
	При решении профессиональных задач применяет законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений.
	Активно анализирует и пользуется информацией законодательных и иных правовых актов, регламентирующих сферу трудовых отношений, необходимую при решении профессиональных

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет, метод, источники и система трудового права	10	2	2		6
2.	Трудовой договор	12	2	4		6
3.	Рабочее время и время отдыха	10	2	2		6
4.	Заработная плата и нормирование труда	10	2	2		6
5.	Гарантии и компенсации	10	2	2		6
6.	Дисциплина труда	11	1	4		6
7.	Материальная ответственность сторон трудового договора	12	2	4		6
8.	Несчастные случаи на производстве: учет, расследование и порядок составления акта о несчастном случае на производстве	12	1	4		7
9.	Защита трудовых прав работников. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их рассмотрения.	13	1	4		8
10.	Международно-правовое регулирование труда	13	1	4		8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	113	16	32		65
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (очно-заочная форма обучения)

	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	Предмет, метод, источники и система трудового права	10	2	2		6
	Трудовой договор	14	2	4		8
	Рабочее время и время отдыха	10	2	2		6
	Заработная плата и нормирование труда	10		2		8
	Гарантии и компенсации	10		2		8
	Дисциплина труда	10		4		6
	Материальная ответственность сторон трудового договора	10	2	2		6
	Несчастные случаи на производстве: учет, расследование и порядок составления акта о несчастном случае на производстве	12	2	2		8
	Защита трудовых прав работников. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их рассмотрения.	10		2		8
10	Международно-правовое регулирование труда	10		2		8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	106	10	24		72
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Ярмонова Е. Н., канд. юрид. наук, доц., доцент кафедры правовых дисциплин

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

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

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** освоение обучающимися теоретических основ экономики и социологии труда и овладение практическими навыками по разработке мероприятий в части рационального использования развития человеческих ресурсов, сокращение издержек на рабочую силу.

#### **Задачи дисциплины:**

- вооружить будущего специалиста теоретическими знаниями по вопросам рынка труда и занятости населения.
- показать методики расчета продуктивности труда;
- научить принимать обоснованные управленческие решения по совершенствованию действующих трудовых отношений и трудовых процессов;
- приобрести навыки проведения социологического исследования и разработки предложений по ликвидации трудовых конфликтов.

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

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

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

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

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

используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	Определяет профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
	Контролирует результаты формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
<b>ОПК-1.4</b> Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.	Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (2 курсе) (очная форма обучения)

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СР
	2	3	4	5	6	7
1	Предмет и содержание дисциплины «Экономика и социология труда».		2	4		8
2	Труд и социально-трудовые отношения.		2	4		8
3	Занятость населения. Формирование и регулирование рынка труда.		2	4		8
4	Экономические составляющие трудового процесса. Организация, нормирование труда.		2	4		8
5	Производительность и эффективность труда. Организация оплаты труда.		2	4		8
6	Социальные составляющие процесса труда. Уровень жизни и формирование доходов населения.		2	4		8
7	Анализ и планирование трудовых показателей и социального развития.		2	4		8
8	Аудит и контроллинг в социально-трудовой сфере.		1	2		5
9	Организация и методы социологических исследований.		1	2		4
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	32	-	65
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (2 курсе) (очная-заочная форма обучения)

Наименование разделов	Количество часов			
	Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
		З	Р	
2				7
Предмет и содержание дисциплины «Экономика и социология труда».	2	2		8
Труд и социально-трудовые отношения.	2	2		8
Занятость населения. Формирование и регулирование рынка труда.	2	2		8
Экономические составляющие трудового процесса. Организация, нормирование труда.	2	2		8
Производительность и эффективность труда. Организация оплаты труда.	2	2		8
Социальные составляющие процесса труда. Уровень жизни и формирование доходов населения.	2	2		8
Анализ и планирование трудовых показателей и социального развития.	2	2		10
Аудит и контроллинг в социально-трудовой сфере.	1	1		10
Организация и методы социологических исследований.	1	1		15
<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16	83
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
Общая трудоемкость по дисциплине	144			

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Айвазов А.Л., канд. экон. наук ст. преподаватель кафедры экономики и менеджмента

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

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

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

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

#### **Задачи дисциплины:**

- освоение основных понятий конфликтологии;
- овладение способностью применять на практике полученные конфликтологические знания: анализировать конфликт в организации, применять диагностических процедуры для изучения конфликтных ситуаций и индивидуально-психологических особенностей персонала как субъектов конфликтного взаимодействия;
- развитие способности к обозначению эффективных способов урегулирования конфликта, оптимизации конфликтного взаимодействия, преодоления коммуникативных барьеров;
- формирование способности учитывать межкультурное разнообразие общества и роль особенностей межкультурного взаимодействия в возникновении и протекании конфликтов.

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

Дисциплина «Конфликтология в управлении персоналом» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

#### **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-5</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
<b>УК-5.1</b> Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	Знает особенности конфликта как социально - психологического явления, знает основные причины возникновения конфликтов в организации, особенности конфликтов в межкультурном взаимодействии, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем, знает



Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<p>модели анализа конфликта, конфликтного взаимодействия, поведение личности в конфликте.</p> <p>Предлагает и применяет способы анализа конфликта в организации с учетом специфики межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеет результатами обучения по дисциплине межкультурного взаимодействия общества в возникновении и протекании конфликта в организации.</p>
<p><b>УК-5.2</b> Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии</p>	<p>Знает способы конструктивного поведения в конфликте, преодоления коммуникативных барьеров в конфликте при межкультурном взаимодействии.</p> <p>Умеет воспринимать и учитывать способы конструктивного поведения, преодоления коммуникативных барьеров в конфликте в организации при межкультурном взаимодействии.</p> <p>Демонстрирует способы конструктивного поведения в конфликте в организации, способы преодоления коммуникативных барьеров в конфликте при межкультурном взаимодействии.</p>
<p><b>УК-5.3</b> Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий.</p>	<p>Знает направления работы по управлению конфликтом в организации; обозначает условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом социокультурных традиций различных социальных групп через предупреждение, профилактику и конструктивное урегулирование конфликтов в организации.</p> <p>Умеет выделять и характеризовать способы формирования условий интеграции участников межкультурного конфликтного взаимодействия для достижения поставленной</p>

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<p>цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп через предупреждение, профилактику и конструктивное урегулирование конфликтов в организации.</p> <p>Систематизирует условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп через предупреждение, профилактику и конструктивное урегулирование конфликтов в организации.</p>

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		сего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
				З	Р	СРС
1	2					7
1.	Конфликтология: предмет и задачи, история возникновения.	12	2	2		8
2.	Социальный конфликт: сущность, основные виды и причины возникновения.	12	2	2		8
3.	Структура конфликта, функции, модели поведения личности в конфликте.	12	2	2		8
4.	Внутриличностные конфликты: понятие, формы проявления и способы разрешения.	12	2	2		8
5.	Межличностные конфликты: особенности, классификация и меры	12	2	2		8

6.	Понятие семейных конфликтов и их особенности.	12	2	2		8
7.	Конфликты в организации: понятие и управление ими. Групповые конфликты: понятие и классификация.	12	2	2		8
8.	Технологии управления конфликтами: прогнозирование, урегулирование и профилактика.	10	1	2		7
9.	Переговоры в разрешении конфликтов.	10	1	2		7
	<i>Итого по разделам дисциплины:</i>		16	18		70
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка по текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очно-заочная форма обучения).

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		сего	Аудиторная работа		СРС	Внеаудиторная работа
			З	Р		
1	2					7
1.	Конфликтология: предмет и задачи, история возникновения.	12	2	2		8
2.	Социальный конфликт: сущность, основные виды и причины возникновения.	12	2	2		8
3.	Структура конфликта, функции, модели поведения личности в конфликте.	12	2	2		8
4.	Внутриличностные конфликты: понятие, формы проявления и способы разрешения.	12	2	2		8

5.	Межличностные конфликты: классификация особенности, и меры	12	2	2		8
6.	Понятие семейных конфликтов и их особенности.	11	1	2		8
7.	Конфликты в организации: понятие и управление ими. Групповые конфликты: понятие и классификация.	11	1	2		8
8.	Технологии управления конфликтами: прогнозирование, урегулирование и профилактика.	11	1	2		8
9.	Переговоры в разрешении конфликтов.	13	1	4		8
	<i>Итого по разделам дисциплины:</i>	106	14	20		72
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка по текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.О.23 Регламентация и нормирование труда»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся понимания основ научной организации и нормирования труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.

#### **Задачи дисциплины:**

- углубление теоретических знаний в области регламентации и нормирования труда путем использования средств экономического и математического анализа;
- овладение основами регламентации и нормирования труда к решению проблем труда и управления персоналом на предприятии;
- приобретение базовых навыков практической работы по сбору материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации, касающихся нормирования труда.

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

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

#### **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-8.</b> Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
<b>УК-8.2.</b> Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности	Знает методы классификации опасных факторов среды, их свойства и характеристики
	Умеет определять возможные риски появления опасных факторов в осуществляемой деятельности
	Выявляет проблемы, связанные с опасными и вредными факторами в рамках осуществляемой деятельности
<b>УК-8.3.</b> Выявляет проблемы, связанные с нарушениями безопасности на рабочем месте;	Знает требования правовых, нормативно-технических и организационных основ безопасности на рабочем месте

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
предлагает мероприятия по предотвращению ЧС	Умеет обеспечивать безопасность жизнедеятельности при осуществлении профессиональной деятельности
	Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.
<b>ОПК-3.</b> Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	
<b>ОПК-3.5.</b> Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития	Знает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
	Умеет анализировать ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
	Оценивает эффективность предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (*очная форма*)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	
1.	Сущность регламентации труда	16	4	4		8
2.	Классификация регламентов по элементам системы управления организацией	15	2	4		9
3.	Сущность нормирования труда	16	2	4		10
4.	Классификация норм и нормативов по труду	13	2	4		7

5.	Организация нормирования труда на предприятии	14	2	4		8
6.	Методы исследования затрат рабочего времени	16	2	4		10
7.	Нормирования труда отдельных категорий персонала	15,8	2	8		5,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	32	-	57,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очно-заочная форма)

Наименование тем	Всего	Количество часов			
		Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
		Л	СЗ	ЛР	
				СРС	
Сущность регламентации труда	16	4	4		8
Классификация регламентов по элементам системы управления организацией	17	4	4		9
Сущность нормирования труда	14	2	2		10
Классификация норм и нормативов по труду	11	2	2		7
Организация нормирования труда на предприятии	12	2	2		8
Методы исследования затрат рабочего времени	14	2	2		10
Нормирования труда отдельных категорий персонала	19,8	2	8		9,8
<i>Итого по дисциплине:</i>		18	24		61,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Косенко С.Г., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики и менеджмента

**«Б1.О.24 Особенности мотивации труда разных категорий персонала»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** получение теоретических знаний в области побуждения человека к труду и практических умений и навыков в сфере стимулирования работников.

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.24 «Особенности мотивация труда разных категорий персонала» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

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



ПК-2.3. Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов	Знает методы расчета потребности в трудовых ресурсах, принципы расчета расходов на развитие и обучение персонала
	Умеет готовить аналитические отчеты по расходам на построение профессиональной карьеры персонала
	Применяет эффективные технологии и методики для составления расходов на развитие и обучение персонала.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование тем разделов	Трудоемкость в часах			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1.	Мотивация труда как функция управления		4	6	5
2.	Теории мотивации труда		4	6	5
3.	Эффективность мотивации и формы стимулирования трудовой деятельности		4	6	5
4.	Оплата труда как ведущая форма стимулирования трудовой деятельности		2	6	3
5.	Формы и системы организации заработной платы.		2	8	2
	<i>Итого по разделам дисциплины:</i>		16	32	20
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

	Наименование тем	Трудоемкость в часах			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	

.	Мотивация труда как функция управления		4	2	8
.	Теории мотивации труда		4	2	8
.	Эффективность мотивации и формы стимулирования трудовой деятельности		2	2	8
.	Оплата труда как ведущая форма стимулирования трудовой деятельности		2	1	8
.	Формы и системы организации заработной платы.		2	1	14
	<i>Итого по разделам дисциплины:</i>		16	8	46
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, заведующая кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

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

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** 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)

**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.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

**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-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
<b>УК-2.5.</b> Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	Знает методические подходы к планированию и реализации проектов
	Умеет выделять возможности для использования результатов проекта

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Публично представляет результаты проекта
<b>ОПК-2.</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	
<b>ОПК-2.4.</b> Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты	Проводит анализ документов и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.
	Выделяет базовые составляющие и анализирует документы, переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.
	Систематизирует навыки анализа документов и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.
<b>ОПК-2.5.</b> Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий	Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
	Реализует сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
	Демонстрирует навыки сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий

### Содержание дисциплины:

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

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
СРС						
1.	Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и определения	13	2	4		7
2.	Макро- и микроэкономические теории оплаты труда персонала.	13	2	4		7
3.	Вознаграждения работникам: основные понятия.	13	2	4		7

4.	Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения. Методология оценки количества и качества труда.	13	2	4		7
5.	Организация оплаты труда персонала на предприятии. Социальные льготы.	13	2	4		7
6.	Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц фирмы, компании (в России и в экономически развитых странах).	13	2	4		7
7.	Вознаграждение за труд персонала в отраслях бюджетной сферы	13	2	4		7
8.	Прогрессивные модели вознаграждения за труд персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт)	13	2	4		7
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины:</i>		16	32		56
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (4 курсе) (очно-заочная форма обучения)

	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	СРС
	Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и определения	15	4	4		7
	Макро- и микроэкономические теории оплаты труда персонала.	15	4	4		7
	Вознаграждения работникам: основные понятия.	15	4	4		7
	Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения. Методология оценки количества и качества труда.	15	4	4		7
	Организация оплаты труда персонала на предприятии. Социальные льготы.	11	2	2		7

Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц фирмы, компании (в России и в экономически развитых странах.	11	2	2		7
Вознаграждение за труд персонала в отраслях бюджетной сферы	11	2	2		7
Прогрессивные модели вознаграждения за труд персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт)	9				5
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		24	24		54
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
Общая трудоемкость по дисциплине	144				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, заведующая кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

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

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** изучение сущности, элементов, функций, способов возникновения, закономерностей развития и методов диагностики организационной культуры предприятия.

**Задачи дисциплины:**

Раскрыть содержание организационной культуры как части явления общей культуры на уровне отдельной организации.

Выявить структурные элементы, многообразие видов и форм проявления организационной культуры.

Сформировать базовый уровень знания по созданию, формированию, укреплению и изменению организационной культуры предприятию

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

**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-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
<b>УК-3.2.</b> При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знает сущность командообразования и командного взаимодействия
	Умеет определять интересы других участников социального взаимодействия
	Учитывает в своей деятельности особенности поведения и интересы других участников
<b>УК-5.</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
<b>УК-5.2.</b> Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии	Знает основные способы преодоления коммуникативных барьеров
	Умеет выявлять культурные особенности государств, народов, социальных групп
	Владеет нравственно-этическими навыками межкультурной коммуникации и преодоления коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-3.</b> Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
<b>ПК-3.5.</b> Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру	Знает основы формирования корпоративной культуры и методы вовлечения работников в нее
	Умеет разрабатывать мероприятия по вовлечению работников в корпоративную культуру
	Владеет навыками эффективной мотивации работников для их вовлечения в корпоративную культуру

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе (очная форма)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	2	3	4	5	6	7
1.	Человек как личность и как субъект деятельности	8	2	2		4
2.	Теоретические основы мотивации труда	8	2	4		4
3.	Структура, функция и механизмы трудовой мотивации	8	2	4		4
4.	Феномены группового поведения в организации	8	2	4		4
5.	Управление командой	8	2	4		4
6.	Управление конфликтами	8	2	4		4
7.	Финансовые инструменты управления рисками	8	2	4		4
8.	Лидерство в организации	6	1	4		4
9.	Информация и коммуникация	6	1	1		4
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16		36
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				



	Общая трудоемкость по дисциплине	108				
--	----------------------------------	-----	--	--	--	--

Разделы дисциплины, изучаемые на 5 курсе (очно-заочная форма)

	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	СРС
	2	3	4	5	6	7
.	Человек как личность и как субъект деятельности	12	4	4		4
.	Теоретические основы мотивации труда	8	2	2		4
.	Структура, функция и механизмы трудовой мотивации	8	2	2		4
.	Феномены группового поведения в организации	8	2	2		4
.	Управление командой	8	2	2		4
.	Управление конфликтами	8	2	2		4
.	Финансовые инструменты управления рисками	8	2	2		4
.	Лидерство в организации	4	1	1		2
.	Информация и коммуникация	4	1	1		2
	<i>Итого по дисциплине:</i>		18	18		32
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Айвазов А.Л., канд. экон. наук ст. преподаватель кафедры экономики и менеджмента

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

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование комплекса знаний о сущности, факторах, методах социального развития персонала, и навыков в сфере управления социальным развитием персонала в организации.

**Задачи дисциплины**

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

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

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

**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-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>УК-3.3</b> Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	<p>Знает особенности работы в команде, технологии эффективного общения и социального взаимодействия</p> <p>Умеет использовать методы диагностики в психологии общения и социального взаимодействия</p> <p>Строит продуктивное взаимодействие с учетом анализа личных действий</p>
<b>УК-3.4</b> Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	<p>Знает факторы, влияющие на работу команды</p> <p>Умеет строить эффективную коммуникацию с целью обмена информацией с членами команды</p> <p>Участствует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд</p>
<b>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</b>	
<b>ОПК-3.5</b> Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления	Знает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития	социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
	Умеет анализировать ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
	Оценивает эффективность предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение. Предмет, структура и краткое содержание дисциплины		2	2	-	10
2.	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем.		2	4	-	9
3.	Социальное развитие как объект управления		2	4	-	9
4.	Современные тенденции социального развития и гуманизации труда.		2	4	-	4
5.	Факторы социальной среды организации.		2	6	-	4
6.	Социальные аспекты регулирования процесса адаптации. Социальные проблемы коммуникаций в организации		2	6	-	5
7	Механизм управления социальными процессами в организации.		2	2	-	4
8	Внешние факторы социального развития организации.		1	2	-	5
9	Формирование структуры управления социальным развитием организации.		1	2	-	5
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ		ЛР
1.	Введение. Предмет, структура и краткое содержание дисциплины		2	2		8
2.	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем.		1	4		8
3.	Социальное развитие как объект управления		1	4		8
4.	Современные тенденции социального развития и гуманизации труда.		1	4		8
5.	Факторы социальной среды организации.		1	4		8
6.	Социальные аспекты регулирования процесса адаптации. Социальные проблемы коммуникаций в организации		1	2		4
7	Механизм управления социальными процессами в организации.		1	2		4
8	Внешние факторы социального развития организации.		1	1		10
9	Формирование структуры управления социальным развитием организации.		1	1		13,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			10	24		71,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			-	
Общая трудоемкость по дисциплине		108			-	

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Б1.О.28 Бюджетирование затрат на персонал»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование навыков планирования и бюджетирования затрат на персонал с учетом потребностей организации.

**Задачи дисциплины**

Задачами дисциплины «Бюджетирование расходов на персонал» являются:

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

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

Дисциплина «Бюджетирование расходов на персонал» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

**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
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
УК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знает особенности применения финансовых инструментов в личных финансах.
	Умеет применять методы контроля экономико-управленческих решений для управления личными финансами.
	Применяет на практике финансовые инструменты, контролирует собственные экономические и финансовые риски.
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.3 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов	Знает методы расчета потребности в трудовых ресурсах, принципы расчета расходов на развитие и обучение персонала
	Умеет готовить аналитические отчеты по расходам на построение профессиональной карьеры персонала
	Применяет эффективные технологии и методики для составления расходов на развитие и обучение персонала.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины  
 Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очная форма обучения)

	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность планирования в организации		4	4	-	8
2.	HR-бюджет как инструмент планирования расходов предприятия		2	4	-	8
3.	Затраты на персонал		2	6	-	8
4.	Построение бюджета рекрутинга персонала		2	6	-	8
5.	Построение бюджета развития персонала		2	4	-	8
6.	Разработка бюджета оплаты труда и на стимулирование персонала		2	4	-	8
7.	Разработка бюджета высвобождения персонала		2	4	-	8
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>16</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>56</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
 Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очно-заочная форма обучения)

	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность планирования в организации		2	4	-	12

2.	HR-бюджет как инструмент планирования расходов предприятия		2	4	-	10
3.	Затраты на персонал		2	4	-	10
4.	Построение бюджета рекрутинга персонала		2	2	-	10
5.	Построение бюджета развития персонала		2	2	-	10
6.	Разработка бюджета оплаты труда и на стимулирование персонала		2	2	-	10
7.	Разработка бюджета высвобождения персонала		2	2	-	8
ИТОГО по разделам дисциплины			14	20	-	70
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуленкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.О.29 Социальная психология»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

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

Задачи дисциплины

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Социальная психология» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

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
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
УК-9.1 Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	Определяет базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
	Анализирует проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.
	Оценивает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.
УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	Знает основные методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
	Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность.



Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Оказывает помощь в успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
УК-9.3 Использует инструменты и методы использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знает основные инструменты и методы дефектологии в социальной и профессиональной сферах
	Умеет определять подходящий метод дефектологических знаний для использования в профессиональной сфере.
	Использует инструменты и методы базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очная форма обучения)

	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Социальная психология как наука. Методологические аспекты социально-психологического исследования		4	6	-	10
2.	Специфика исследования личности в социальной психологии. Ролевое поведение личности.		4	6	-	10
3.	Основные характеристики общения. Психологические способы воздействия в процессе общения.		2	6	-	10
4.	Основные характеристики межличностных отношений		2	6	-	10
5.	Группа как объект социально- психологического изучения		2	4	-	10
6.	Практические приложения социально-психологического знания		2	4	-	17
	Итого по дисциплине:		16	32	-	67
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очно-заочная форма обучения)

1	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
2	3	4	5	6	7	
1.	Социальная психология как наука. Методологические аспекты социально-психологического исследования		2	2	-	15
2.	Специфика исследования личности в социальной психологии. Ролевое поведение личности.		2	2	-	15
3.	Основные характеристики общения. Психологические способы воздействия в процессе общения.		2	2	-	15
4.	Основные характеристики межличностных отношений		2	2	-	15
5.	Группа как объект социально- психологического изучения		2	2	-	19
6.	Практические приложения социально-психологического знания		2	2	-	10
	Итого по дисциплине:		12	12	-	89
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	9				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.О.30 Социология управления»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** обеспечение целостного представления о взаимодействии сложных социальных систем, их структуре, внешних и внутренних связях, саморазвитии и воздействии одной на другую, о специфических отношениях, которые складываются между объектом и субъектом управления в процессе их взаимодействия.

#### **Задачи дисциплины.**

- сформировать представление о социальной сфере общества, его структуре и компонентах, роли и месте личности в ней, вооружить их знаниями о системе управления;
- научить анализировать социальную обстановку в различных видах социальных взаимодействий и делать научно обоснованные теоретические и практические выводы из складывающейся социально-политической, социально-экономической и социально-психологической ситуаций;
- способствовать формированию мыслящего практика, т.е. профессионального управленца, умеющего управлять собой, критически и точно обдумывать свою работу, ориентироваться в заданной ситуации; владеющего навыками эффективного управленческого общения.

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

Дисциплина «Социология управления» относится к обязательной части Блока 1

«Дисциплины (модули)» учебного плана.

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
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знает факторы, влияющие на работу команды
	Умеет строить эффективную коммуникацию с целью обмена информацией с членами команды
	Участствует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд
УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знает механизмы и закономерности командной работы
	Умеет определять условия успешности взаимодействия членов команды в ходе выполнения совместной деятельности
	Подчиняется правилам и нормам, установленным в команде
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1.4      Корректно      использует инструментарий      экономической, организационной,      управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач	Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 курса (очная форма обучения))

№ раздел а	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Социальное управление как разрешение противоречия между управляющей и управляемой системами.	10	2	4	-	4
2	Три модели социального управления: координация, субординация, реординация.	10	2	4	-	4
3	Управление и манипулирование.	10	2	4	-	4
4	Объективный характер государственного интереса.	10	2	4	-	4
5	Столкновение интересов внутри государства.	10	2	4	-	4
6	Государственный интерес во времени и в пространстве, вектор времени и пространства для	14	3	6	-	5
7	Управление в условиях агрессивной среды.	13	3	6	-	4
	Итого по дисциплине:		<b>16</b>	<b>32</b>		<b>29</b>
	Контроль самостоятельной работы	<b>4</b>				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,2</b>				

	Контроль	26,7				
	Общая трудоемкость по	108				

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 курса (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Социальное управление как разрешение противоречия между управляющей и управляемой системами.		2	2		8
2	Три модели социального управления: координация, субординация, реординация.		2	2		8
3	Управление и манипулирование.		2	2		4
4	Объективный характер государственного интереса.		2	2		4
5	Столкновение интересов внутри государства.		2	2		8
6	Государственный интерес во времени и в пространстве, вектор времени и пространства для		1	1		13
7	Управление в условиях агрессивной среды.		1	1		8
	Итого по дисциплине:		12	12		53
	Контроль самостоятельной работы	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Контроль	26,7				
	Общая трудоемкость по	108				

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен.

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

## «Б1.О.31 Психология

### управления»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** Основной целью курса «Психология управления» является формирование представления о роли и многоаспектном содержании психологического компонента управленческой деятельности; формированию психологической культуры управленческой деятельности; самостоятельному нахождению оптимальных путей достижения цели и преодолению трудностей в межличностных отношениях; повышение психологической культуры будущего бакалавра для успешной реализации профессиональной деятельности и самосовершенствования; пониманию психологических факторов, влияющих на принятие управленческих решений.

#### **Задачи дисциплины:**

- Ознакомление с основными теоретико-методологическими подходами к психологии управления: различными концепциями, основными понятиями, закономерностями психологии управления.
- Приобретение знаний об основных социально-психологических проблемах управления и стратегиях их разрешения.
- Формирование установки студентов на обязательный учет особенностей психологии личности и группы в управленческой деятельности.
- Ознакомление с методами изучения важных социально - психологических характеристик личности и коллектива, профессиональных, межличностных и внутриличностных проблем средствами психологии управления.
- Ознакомление с основами психологии личности руководителя и подчинённого. приобретение теоретических и практических навыков управления посредством социально- психологических методов управленческого воздействия.

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

Дисциплина «Правоохранительные органы» относится к вариативной части Блока1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

#### **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 (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при
	Знает сущность управления временем при выполнении конкретных задач
	Умеет соотносить цели с помощью SMRAT-теста

выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знает сущность и способы оценки ресурсов личности, преимуществ и помех деятельности
	Умеет анализировать свои компетенции и приоритеты деятельности
УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Владеет методами планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей
	Знает основы профессионального роста и требования рынка труда
	Умеет давать оценку предложений образовательных услуг
УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	Реализует намеченные цели профессионального роста с учетом требований рынка труда
	Знает основы построения профессиональной карьеры и технологии саморазвития личности
	Умеет выделять стратегии профессионального развития
	Реализует стратегию профессионального развития в соответствии этапами профессионального роста

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Темы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очная форма обучения).

№ раздел а	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Психологические основы управления	19	4	5	-	10
2	Организационный контекст управления	17	2	5	-	10
3	Теоретические основы взаимодействия людей и управления поведением людей	17	2	5	-	10

4	Психологические основы деловых отношений	17	2	5	-	10
5	Психология субъекта управленческой деятельности	12	2	5	-	5
6	Психологическое содержание и структура управления	12	2	5	-	5
7	Профессиональные вредности и психологические сложности деятельности руководителя	9,8	2	2	-	5,8
	Итого:		16	32		55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2		2	2		8
1. 1	Психологические основы управления		2	2		8
2.	Организационный контекст управления		2	1		8
3. 2	Теоретические основы взаимодействия людей и управления поведением людей		2	1		8
4.	Психологические основы деловых отношений		1	1		8
5.	Психология субъекта управленческой деятельности		1	1		8



6	Психологическое содержание и структура управления		1	1		15
7	Профессиональные вредности и психологические сложности деятельности руководителя		1	1		18,8
	Итого:		12	10		81,8
	Контроль самостоятельной работы	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В. канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных естественнонаучных дисциплин

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.О.32 Прикладная информатика»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** Формирование у студентов компетенций в использовании современных информационных технологий, при обработке и анализе информации в управлении персоналом.

**Задачи дисциплины:**

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

#### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правоохранительные органы» относится к вариативной части Блока1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

#### 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>ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</b>	
ОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации	Знает как пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации
	Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации
	Владеет навыками пользования поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации
ОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Знает как работать с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Умеет работать с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Владеет навыками работы с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
<b>ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий</b>	

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>	
ОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	Знает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
	Умеет работать с базовыми основами информатики, структурного построения информационных систем.
	Владеет навыками работы с базовыми основами информатики, структурного построения информационных систем.
ОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	Знает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Умеет работать со структурой информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Владеет навыками работы со структурой информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
ИПК-2.2. Обладает навыками исполнения должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства	<p><b>ИПК-2.2.3-1.</b> Обладает необходимыми знаниями, умениями, навыками для реализации должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p> <p><b>ИПК-2.2.У-1.</b> Умеет использовать знания и практический опыт при осуществлении деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>
ИПК-2.3. Осуществляет контроль за деятельностью должностных лиц по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	<p><b>ИПК-2.3.3-1.</b> Знает принципы, особенности, правила осуществления контроля за деятельностью должностных лиц, призванных обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства. <b>ИПК-2.3.У-1.</b> Умеет контролировать деятельность подчиненных и других лиц, обеспечивающих законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства.</p>

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Темы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очная форма обучения).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Лек	ПР	Лаб	
1	2	3	4	5	6	7

1.	Введение в табличный процессор MS Excel.	12		4		8
2.	Поиск, фильтрация и сортировка.	18		10		8
3.	Работа с диаграммами в MS Excel.	18		10		8
4.	Инструменты статистического анализа в MS Excel.	18		10		8
5.	Корреляционный анализ и его применение в научных исследованиях и практике.	18		10		8
6.	Индуктивная статистика в психологических исследованиях.	19,8		10		9,8
	<b>Итого по дисциплине:</b>	103,8	-	<b>54</b>	-	<b>49,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	-	-	-	-

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 курса очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	
1.	Основные понятия, предмет и система дисциплины «Правоохранительные органы РФ»	16	2	4	-	10
2.	Судебная власть. Судебная система	12	-	2	-	10
3.	Правовой статус органов Прокуратуры.	16	2	4	-	10
4.	Органы юстиции.	10	-	2	-	8
5.	Обеспечение охраны правопорядка. Органы внутренних дел.	12	2	2	-	8
6.	Органы предварительного следствия и дознания.	12	2	2	-	8
7.	Охрана конституционного строя и государственной безопасности	12	-	4	-	8
8.	Негосударственные организации в системе правоохранительных органов	14	2	4	-	8
	ИТОГО по темам дисциплины	104	10	24	-	70
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Подготовка к текущему контролю	<b>35,7</b>				
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	144	-	-	-	-

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Заикина Л.Н. зам. директора по воспитательной работе, канд. экон. наук

### «Б1.О.32 Прикладная информатика»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** Формирование у студентов компетенций в использовании современных информационных технологий, при обработке и анализе информации в управлении персоналом.

**Задачи дисциплины:**

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

#### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правоохранительные органы» относится к вариативной части Блока1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

#### 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>ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</b>	
ОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации	Знает как пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации
	Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации
	Владеет навыками пользования поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации
ОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Знает как работать с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Умеет работать с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Владеет навыками работы с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
<b>ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий</b>	

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>	
ОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	Знает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
	Умеет работать с базовыми основами информатики, структурного построения информационных систем.
	Владеет навыками работы с базовыми основами информатики, структурного построения информационных систем.
ОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	Знает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Умеет работать со структурой информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Владеет навыками работы со структурой информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
ИПК-2.2. Обладает навыками исполнения должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства	<p><b>ИПК-2.2.3-1.</b> Обладает необходимыми знаниями, умениями, навыками для реализации должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p> <p><b>ИПК-2.2.У-1.</b> Умеет использовать знания и практический опыт при осуществлении деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>
ИПК-2.3. Осуществляет контроль за деятельностью должностных лиц по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	<p><b>ИПК-2.3.3-1.</b> Знает принципы, особенности, правила осуществления контроля за деятельностью должностных лиц, призванных обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства. <b>ИПК-2.3.У-1.</b> Умеет контролировать деятельность подчиненных и других лиц, обеспечивающих законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства.</p>

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Темы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очная форма обучения).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Лек	ПР	Лаб	СР
1	2	3	4	5	6	7

1.	Введение в табличный процессор MS Excel.	12		4		8
2.	Поиск, фильтрация и сортировка.	18		10		8
3.	Работа с диаграммами в MS Excel.	18		10		8
4.	Инструменты статистического анализа в MS Excel.	18		10		8
5.	Корреляционный анализ и его применение в научных исследованиях и практике.	18		10		8
6.	Индуктивная статистика в психологических исследованиях.	19,8		10		9,8
	<b>Итого по дисциплине:</b>	103,8	-	<b>54</b>	-	<b>49,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	-	-	-	-

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 курса очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	
1.	Основные понятия, предмет и система дисциплины «Правоохранительные органы РФ»	16	2	4	-	10
2.	Судебная власть. Судебная система	12	-	2	-	10
3.	Правовой статус органов Прокуратуры.	16	2	4	-	10
4.	Органы юстиции.	10	-	2	-	8
5.	Обеспечение охраны правопорядка. Органы внутренних дел.	12	2	2	-	8
6.	Органы предварительного следствия и дознания.	12	2	2	-	8
7.	Охрана конституционного строя и государственной безопасности	12	-	4	-	8
8.	Негосударственные организации в системе правоохранительных органов	14	2	4	-	8
	<b>ИТОГО по темам дисциплины</b>	104	10	24	-	70
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Подготовка к текущему контролю	<b>35,7</b>				
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	144	-	-	-	-

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Заикина Л.Н. зам. директора по воспитательной работе, канд. экон. наук

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

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

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

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

**Задачи дисциплины:**

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

### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правоохранительные органы» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

### 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 (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>	
<b>УК-5.1</b> Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	Знает особенности типологизации культур, социально-экономические, исторические и этические основы культурного разнообразия общества
	Умеет анализировать особенности межкультурного взаимодействия и оценивать возможные проблемные ситуации
	Владеет навыками выявления своеобразия цивилизационного развития различных народов
<b>УК-5.2</b> Предлагает способы преодоления коммуникативных	Знает основные способы преодоления коммуникативных барьеров



Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
барьеров при межкультурном взаимодействии	Умеет выявлять культурные особенности государств, народов, социальных групп
	Владеет нравственно-этическими навыками межкультурной коммуникации и преодоления коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия
<b>УК-5.3</b> Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий	Знает основные понятия истории, закономерности и этапы исторического процесса, многообразие цивилизаций, форм и способов их взаимодействия
	Умеет определять условия интеграции участников межкультурного взаимодействия
	Владеет навыками межкультурного взаимодействия для достижения поставленных целей

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 семестре 2 курса очная форма обучения

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	
1.	Основные понятия, предмет и система дисциплины «Правоохранительные органы РФ»	14	2	4	-	8
2.	Судебная власть. Судебная система	14	2	4	-	8
3.	Правовой статус органов Прокуратуры.	16	2	6	-	8
4.	Органы юстиции.	12	2	4	-	6
5.	Обеспечение охраны правопорядка. Органы	12	2	4	-	6
6.	Органы предварительного следствия и дознания.	12	2	4	-	6
7.	Охрана конституционного строя и государственной безопасности	12	2	4	-	6
8.	Негосударственные организации в системе правоохранительных органов	12	2	4	-	6
	<b>ИТОГО по темам дисциплины</b>	<b>104</b>	<b>16</b>	<b>34</b>		<b>54</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Подготовка к текущему контролю	35,7				

Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	<b>144</b>	-	-	-	-
--	------------	---	---	---	---

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 курса очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	
1.	Основные понятия, предмет и система дисциплины «Правоохранительные органы РФ»	16	2	4	-	10
2.	Судебная власть. Судебная система	12	-	2	-	10
3.	Правовой статус органов Прокуратуры.	16	2	4	-	10
4.	Органы юстиции.	10	-	2	-	8
5.	Обеспечение охраны правопорядка. Органы внутренних дел.	12	2	2	-	8
6.	Органы предварительного следствия и дознания.	12	2	2	-	8
7.	Охрана конституционного строя и государственной безопасности	12	-	4	-	8
8.	Негосударственные организации в системе правоохранительных органов	14	2	4	-	8
	<b>ИТОГО по темам дисциплины</b>	<b>104</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>70</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Подготовка к текущему контролю	<b>35,7</b>				
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	144	-	-	-	-

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Гуренкова О.В. канд. социол. наук, доцент, заведующая кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

**«Б1.О.34 ПРОФОРИЕНТАЦИЯ»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

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

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Правоохранительные органы» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

**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-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
<b>УК-6.2</b> Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	<p>Знает методы профессионального развития и совершенствования собственной деятельности.</p> <p>Умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным категориям.</p> <p>Владеет навыками определения приоритетов профессионального роста и совершенствование собственной деятельности.</p>

<p><b>УК-6.3</b> Оценивает требования рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</p>	<p>Знает психологические основы и способы формирования профессиональной траектории с использованием инструментов непрерывного образования.</p> <p>Умеет применять приемы и алгоритмы выстраивания гибкой профессиональной траектории.</p> <p>Владеет навыками анализа профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>
<p><b>УК-6.4</b> Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.</p>	<p>Знает свои личностные ресурсы, оптимально их использует; способы совершенствования роста собственной деятельности.</p> <p>Умеет самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяет реалистичные цели и приоритеты профессионального роста</p> <p>Владеет методами и приемами объяснения способов планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.</p>
<p><b>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;</b></p>	
<p><b>ОПК 4.3</b> Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развитие персонала и планирование карьеры</p>	<p>Знает основные концепции, формы и методы обучения и развитие персонала и планирование карьеры</p> <p>Умеет применять концепции, формы и методы обучения и развитие персонала и планирование карьеры</p> <p>Владеет основными навыками, формами и методами обучения и развития персонала и планирования карьеры</p>

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		КСП
			Л	ПЗ	

1.	Введение. характеристика профориентации	Общая	12	2	4		6
2.	Теоретические предпосылки		12	2	4		6
3.	Научные профориентации	основы	12	2	4		6
4.	Теоретические профориентации	предпосылки	12	2	4		6
5.	Основы профориентации		12	2	4		6
6.	Основы профориентации		12	2	4		6
7.	Основы профориентации		14	2	4		8
8.	Практика профориентации		16	2	4		10
	<i>Итого по разделам дисциплины:</i>		102	<b>16</b>	<b>32</b>		<b>54</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)		6				
	Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
	Подготовка по текущему контролю		35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине		<b>144</b>				

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очно-заочная форма обучения)

№ раздел а	Наименование разделов	Количество часов					
		Всего	Аудиторная работа		КСР	Внеаудиторная работа (СРС)	
			Л	ПЗ			
1.	Введение. характеристика профориентации	Общая	15	2	4		9
2.	Теоретические предпосылки		15	2	4		9
3.	Научные профориентации	основы	13	2	2		9
4.	Теоретические профориентации	предпосылки	13	2	2		9
5.	Основы профориентации		13	2	2		9

6.	Функциональное и профессиональное разделение труда.	13	2	2		9
7.	Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением	12	1	2		9
8.	Практика профориентации	12	1	2		9
	<i>Итого по разделам дисциплины:</i>	106	<b>14</b>	<b>20</b>		<b>72</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка по текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>144</b>				

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

Автор: Гуренкова О.В. канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой социально- гуманитарных дисциплин

### **Б1.О.35 Вероятностные методы в управлении**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины** освоения дисциплины «Вероятностные методы в управлении» являются обретение: представлений об основных теоретико-множественных и формально логических понятиях, о статистических методах, используемых в современной социальной работе; понимания способов получения, обработки, интерпретации данных в экспериментальных и прикладных исследованиях с помощью математико-статистического аппарата; понимания основных статистических закономерностей, определений вероятности, случайной величины, логических операций, особенности выделения логической структуры высказываний, основ символического моделирования; способности проводить классификацию, выделять форму умозаключения, находить основные статистики события, вероятность событий.

**Задачи дисциплины:**

- овладение будущими бакалаврами основными вероятностными методами в приложении к экономическим исследованиям;
- выработка интереса к проблемам стохастического анализа в разнообразных финансово-экономических областях;
- развитие логико-математического мышления и общей культуры математического моделирования экономических процессов.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

<b>Код и наименование индикатора*</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
<b>УК-1.3</b> Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	<b>ИПК-2.1.3-1.</b> Знает должностные обязанности, реализация которых в точном соответствии с нормативными правовыми актами способна обеспечить законность, правопорядок, безопасность личности, общества, государства.

	<p><b>ИПК-2.1.У-1.</b> Умеет в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p>
<p><b>УК-1.4</b> При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p>	<p><b>ИПК-2.2.3-1.</b> Обладает необходимыми знаниями, умениями, навыками для реализации должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p> <p><b>ИПК-2.2.У-1.</b> Умеет использовать знания и практический опыт при осуществлении деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>
<p><b>УК-1.5</b> Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	<p><b>ИПК-2.3.3-1.</b> Знает принципы, особенности, правила осуществления контроля за деятельностью должностных лиц, призванных обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства. <b>ИПК-2.3.У-1.</b> Умеет контролировать деятельность подчиненных и других лиц, обеспечивающих законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства.</p>

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

Наименование разделов	Количество часов			
	Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	
Вероятность случайного события	39	4	10	25
Аксиомы теории вероятностей	0	4	6	10
Функции распределения случайной величины	0,8	4	6	10,8
Числовые характеристики случайных векторов	4	4	10	10



	ИТОГО по разделам дисциплины	103,8	16	32	55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Контроль	-			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре очно-заочная форма обучения

Наименование разделов	Количество часов			
	Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	СР
Вероятность случайного события	26	4	2	20
Аксиомы теории вероятностей	26	4	2	20
Функции распределения случайной величины	27,8	2	2	23,8
Числовые характеристики случайных векторов	26	2	4	20
ИТОГО по разделам дисциплины	105,8	12	10	83,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
Контроль	-			
Общая трудоемкость по дисциплине	108			

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

Автор: Айвазов А.Л. доцент кафедры экономики и менеджмента, канд. экон. наук, доцент

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

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

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** ознакомление обучающихся с основами современных информационных технологий и тенденциями их развития; обучение обучающихся принципам построения информационных моделей, проведению анализа полученных результатов, применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности; формирование компетенций, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности средствами информационных технологий.

**Задачи дисциплины:**

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

#### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психодиагностика компетенций при оценке персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

#### 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>ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</b>	
<b>ОПК-5.3</b> Корректно использует методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом	Знает как корректно использовать методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом
	Умеет корректно использовать методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом

	Владеет навыками корректного использования методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом
<b>ОПК-5.4</b> Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами	Знает средства программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами
	Умеет пользоваться средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами
	Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами
<b>ОПК-6</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
<b>ОПК-6.1</b> Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	Знает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
	Умеет пользоваться базовыми основами информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
	Владеет навыками работы с базовыми основами информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
<b>ОПК-6.2</b> Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	Знает и понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Умеет использовать структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Владеет навыками использования структуры информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
<b>ОПК-6.3</b> Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом.	Знает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом.
	Умеет использовать принципы работы

	информационных системы баз данных по вопросам управления персоналом.
	Владеет принципами работы информационных системы баз данных по вопросам управления персоналом.
<b>ОПК-6.4</b> Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	Знает и понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
	Умеет использовать технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
	Владеет навыками применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
<b>ПК-3</b> Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
<b>ПК-3.6</b> Проводит работы с информационными системами и базами данных по персоналу	Знает, как проводить работы с информационными системами и базами данных по персоналу
	Умеет проводить работы с информационными системами и базами данных по персоналу
	Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по персоналу

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре 4 курса *очной* формы обучения

№ раздела	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная СРС	
			Л	ПЗ		ЛР
1. 1	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	18		8		10
2. 2	Аппаратное обеспечение информационных технологий	16		8		8
3. 3	Программные средства информационных технологий и их	16		8		8
4. 4	Системы компьютерной графики	18		10		8
5. 5	Юридические информационные системы	18		10		8

б. 6	Компьютерные сети, основы защиты информации	21,8		10		11,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>			54		53,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре 4 курса *очно-заочной* формы обучения

№ раздела	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
7. 1	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	14		4		10
8. 2	Аппаратное обеспечение информационных технологий	14		4		10
9. 3	Программные средства информационных технологий и их	16		6		10
10. 4	Системы компьютерной графики	16		6		10
11. 5	Юридические информационные системы	16		6		10
12. 6	Компьютерные сети, основы защиты информации	25,8		6		19,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>	101,8		32		69,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Заикина Л.Н. зам. директора по воспитательной работе, канд. экон. наук.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

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

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование у бакалавров комплекса знаний, умений и навыков в области теории и практики управления карьерой персонала.

**Задачи дисциплины:**

- изучение концептуального подхода к карьере персонала в организации;
- изучение стадийной и конкурсной модели в карьере персонала;
- изучение проблем ранней, средней и поздней карьеры;
- изучение направлений профорientации в карьере персонала;
- изучение процесса управления карьерой в организации;
- формирование карьерной политики организации;
- изучение актуальных проблем развития карьеры;
- изучение тенденций в области эффективного развития карьеры персонала;
- изучение методов развития компетенций руководителей низового, среднего и высшего уровней;
- изучение роли оценки и аттестации в развитии карьеры персонала;
- изучение форм и методов подготовки резерва кадров;
- изучение этапов и методов планирования и развития организационной и индивидуальной карьеры персонала.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Управление карьерой персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной и на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление социальным развитием персонала», «Психология управления».

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

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ПК-2.1 Применяет технологии и методы развития, обучения и	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
построения профессиональной карьеры персонала	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

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.

#### **Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		неаудиторная работа
			Л	ПЗ	
	2				
1.	Понятие и виды карьеры персонала. Стадии карьеры персонала	2	4		8
2.	Самооценка.	2	4		8
3.	Профессиональная ориентация	2	4		8
4.	Система управления карьерой в современных условиях.	2	4		8
5.	Организационное управление карьерой	2	4		8
6.	Деловая оценка персонала	2	4		4
7.	Система обучения персонала и её связь с управлением карьерой.	2	4		4
8.	Кадровый резерв персонала и планирование карьеры.	1	2		4
9.	Развитие карьеры	1	2		3,8
	Итого по дисциплине:	16	32		55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, РС – самостоятельная работа студента

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очно-заочная форма)

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ		ЛР
	2	3	4	5	6	7
.	Понятие и виды карьеры персонала. Стадии карьеры персонала		2	1		10
.	Самооценка.		2	1		10
.	Профессиональная ориентация		2	1		10
.	Система управления карьерой в современных условиях.		2	1		10
.	Организационное управление карьерой		2	1		10



Наименование разделов	Количество часов				
	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	ЛР	
Деловая оценка персонала		2	1		10
Система обучения персонала и её связь с управлением карьерой.		2	1		8
Кадровый резерв персонала и планирование карьеры.		1	0,5		8
Развитие карьеры		1	0,5		5,8
<i>Итого по дисциплине:</i>		16	8		81,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

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

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

**«Б1.В.02 Теория организации»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** знакомство с основными понятиями и теориями, объясняющими становление организаций, их развитие; знакомство с основными социальными характеристиками и свойствами, отдельными аспектами, важными для осознанного принятия менеджерами ключевых решений.

**Задачи дисциплины:**

- рассмотреть современные концептуальные подходы, лежащие в основе понимания сущности организации и тенденций ее развития;
- раскрыть причины, условия и формы построения, преимущества и недостатки различных видов организационных структур и типов организаций;
- изучить влияние индивидуумов, групп людей на функционирование организации и происходящие в ней изменения, на обеспечение эффективной целенаправленной деятельности и получение необходимых результатов;
- обучить навыкам диагностики и проектирования структур организаций.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Теория организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

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

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

**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-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает технологии эффективного общения и социального взаимодействия
	Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе
	Владеет опытом использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	Знает особенности работы в команде, технологии эффективного общения и социального взаимодействия
	Умеет использовать методы диагностики в психологии общения и социального взаимодействия
	Строит продуктивное взаимодействие с учетом анализа личных действий
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Знает цели, задачи и особенности разработки мероприятий по организации обучения персонала
	Умеет разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров
	Владеет навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала

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.

#### **Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (*очная форма*)

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	2		4	5	6	7
.	Организации и организационная теория	12	2	4	-	6
.	Модели организации	12	2	4	-	6
.	Типы организации.	12	2	4		6
.	Законы организации	12	2	4	-	6
.	Системный подход в теории организации	12	2	4		6
.	Процессный и ситуационный подходы в теории организации	12	2	4		6
.	Жизненный цикл организации	12	2	4		6
.	Структура организации	9	1	2		6
.	Культура и этические ценности	11	1	2		8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	32	-	56
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

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

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очно-заочная форма)

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
	2		4	5	6	7
.	Организации и организационная теория	10	2	2	-	6
.	Модели организации	10	2	2	-	6
.	Типы организации.	10	2	2		6
.	Законы организации	10	2	2	-	6
.	Системный подход в теории организации	14	2	2		10
.	Процессный и ситуационный подходы в теории организации	13	1	2		10
.	Жизненный цикл организации	15	1	4		10
.	Структура организации	13	1	2		10
.	Культура и этические ценности	11	1	2		8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		14	20	-	72
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Косенко С.Г., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики и менеджмента

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

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

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по обучению персоналом и его развитием; приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий обучения персоналом и его развитием; умение выявлять проблемы в области обучения персоналом организации и находить способы их решения; формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам обучения персоналом.

#### **Задачи дисциплины:**

1. ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики обучения персоналом;
2. ознакомление с основными тенденциями в практике обучения персоналом в организациях;
3. формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
4. приобретение студентами навыков использования технологий обучения персоналом в современных организациях.

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

Дисциплина «Обучение и развитие персонала» относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной и на 4 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других дисциплин Основы теории управления, Социальная психология, Психология управления, Маркетинговые технологии в управлении персоналом, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Психодиагностика компетенций при оценке персонала. Дисциплина является частью теоретической подготовки к научно-исследовательской практике.

#### **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>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ПК-2.1 Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	Знает основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала

	Оценивает качество управления карьерой и продвижения по служебной лестнице;
	Владеет навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Знает цели, задачи и особенности разработки мероприятий по организации обучения персонала
	Умеет разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров
	Владеет навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала	Знает особенности осуществления мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала
	Умеет согласовывать мероприятия по обучению и стажировке с возможностями производства
	Владеет навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения и стажировки персонала

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.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

### Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе очная форма обучения

/п	Наименование темы дисциплины	Количество часов				
		Всего часов	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития		2	5		4

	персонала. Планирование и контроль обучения					
	Тренинг как активная форма обучения		2	5		4
	Компетентностный подход в обучении и развитии		2	5		4
	Обучение для управления карьерой		2	4		4
	Повышение квалификации руководителей		2	2		4
	Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой		2	3		4
	Управление знаниями в компании		2	2		3
	Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала.		2	6		2
	Итого по дисциплине:		16	32		29
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	5				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

#### Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе очно-заочная форма обучения

/п	Наименование темы дисциплины	Количество часов				
		Всего часов	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
	Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения		2	2	-	4



	Тренинг как активная форма обучения		2	2	-	4
	Компетентностный подход в обучении и развитии		2	2	-	2
	Обучение для управления карьерой		2	4	-	2
	Повышение квалификации руководителей		2	4	-	2
	Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой		2	4	-	4
	Управление знаниями в компании		2	4	-	2
	Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала.		4	2	-	4
	Итого по дисциплине:		18	24	-	24
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	5				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

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

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** подготовка студентов к эффективному решению психодиагностических задач в сфере управления персоналом.

**Задачи дисциплины:**

- обеспечить формирование теоретико-методологических основ психодиагностики;
- познакомить с многообразием психодиагностических методов и методик в управлении персоналом;
- сформировать навыки психодиагностического процесса обследования персонала, обработки, анализа результатов и формирования психодиагностического заключения.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Психодиагностика компетенций при оценке персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной и на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Предшествующие дисциплины, необходимые для ее изучения психология, психология управления, управление персоналом организации, и последующие дисциплины – управление командой, аттестация персонала, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
УК-1.2 Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знает принципы интерпретации и отбора информации
	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их
	Имеет опыт работы с информационными объектами и анализа информации
УК-1.5 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знает необходимые правовые нормы и ограничения для разработки вариантов решения профессиональных задач
	Умеет определять круг задач, которые нужно решить
	Имеет опыт решения задач в профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Знает методы оценки личностных и профессиональных компетенций
	Умеет давать оценку профессиональных компетенций
	Имеет опыт применения методов оценки личностных и профессиональных компетенций

\*Вид индекса индикатора соответствует учебному плану.

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.

#### **Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре 3 курса очная форма обучения

№ раздела	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Теоретическое обоснование проблем психодиагностики в	11	2	4		5
2	История развития психодиагностики	11	2	4		5
3	Методологический подход в кадровой психодиагностике	9		4		5
4	Индивидуальная диагностика персонала организаций	11	2	4		5
5	Принципы подбора персонала	9		4		5
6	Использование игровых методик в диагностических целях	9		4		5
7	Компьютеризация психодиагностической работы.	9	2	2		5
8	Психодиагностика лидерства, структуры и психологического	7		2		5

9	Психодиагностика коммуникативных качеств и лидерства	16	2	4		10
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	32		50
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	10				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре 3 курса очно-заочная форма обучения

№ раздела	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Теоретическое обоснование проблем психодиагностики в управлении		2	2		8
2	История развития психодиагностики		2	2		8
3	Методологический подход в кадровой психодиагностике		2	2		8
4	Индивидуальная диагностика персонала организаций		2	2		8
5	Принципы подбора персонала		2	2		8
6	Использование игровых методик в диагностических целях		2	2		8
7	Компьютеризация психодиагностической работы.		2	2		8
8	Психодиагностика лидерства, структуры и психологического климата коллектива		1	1		8
9	Психодиагностика коммуникативных качеств и лидерства		1	1		4
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16		68
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	10				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				

	Общая трудоемкость по дисциплине	по	144				
--	----------------------------------	----	-----	--	--	--	--

**Курсовые работы:** *предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.В.05 Подбор персонала»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** подготовка выпускника к практической деятельности по подбору (поиску, отбору и найму) нового сотрудника.

#### **Задачи дисциплины:**

- сформировать представление о роли и месте подбора персонала в системе управления персоналом;
- дать теоретическую основу для осуществления мероприятий по отбору и проведению первичной оценки кандидатов;
- сформировать практические навыки разработки необходимых при организации подбора документов, проведения отборочных процедур.

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

Дисциплина «Подбор персонала» относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 2 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других дисциплин Основы теории управления, Социальная психология, Психология управления и др..

Дисциплина «Подбор персонала» является частью теоретической подготовки к научно-исследовательской практике и к изучению последующих дисциплин Маркетинговые технологии в управлении персоналом, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Психодиагностика компетенций при оценке 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>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации, стажировке и обучению персонала	Знает методы организации мероприятий по стажировке и обучению персонала
	Умеет подготавливать условия для проведения занятий по обучению персонала
	Владеет навыками подготовки предложений по организации и проведению мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Знает основы документооборота и документационного обеспечения и порядок ведения документации, связанной с обучением и стажировкой персонала
	Умеет обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и

	стажировок
	Владеет навыками документационного оформления мероприятий по развитию и профессиональной карьере

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.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 2 курсе (очная форма обучения)

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
2	3	4	5	6	7	
	Методология управления подбором персонала		2	2		
	Персонал и трудовой потенциал организации.		2	2		
	Система управления подбором персонала организации		2	2		
	Планирование подбора персонала		2	2		
	Обучение и развитие персонала.		2	5		
	Деловая карьера.		2	5		
	Оценка и контроль персонала.		2	2		
	Мотивация и стимулирование персонала.		2	3		
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	10		3		
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		3		
	Подготовка к текущему контролю	19		3		
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	32		123

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

Разделы дисциплины, изучаемые на 2 курсе (очно-заочная форма обучения)

	Наименование разделов	Количество часов				
		Все го	Аудиторная работа			Внеау дитор ная работ а
			Л	ПЗ	ЛР	
	2	3	4	5	6	7
.	Методология управления подбором персона		2	2		8
.	Персонал и трудовой потенциал организации.		2	2		8
.	Система управления подбором персонала организации		2	2		8
.	Планирование подбора персонала		2	2		8
.	Обучение и развитие персонала.		2	2		10
.	Деловая карьера.		2	2		10
.	Оценка и контроль персонала.		2	2		10
.	Мотивация и стимулирование персонала.		2	2		15
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	10				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	22				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16		77

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

**Курсовые работы:** *предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.



## Аннотация к рабочей программе дисциплины

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

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** развитие эмоциональной устойчивости, профилактика эмоционального выгорания; формирование умений и навыков по сохранению и укреплению психического здоровья студентов через овладение ими способами психической саморегуляции и активизации личностных ресурсов.

#### **Задачи дисциплины:**

- ознакомление студентов с понятием «синдрома профессионального выгорания», его причинами, стадиями, способами профилактики;
- обучение способам психической саморегуляции;
- содействие активизации личностных ресурсных состояний;
- формирование установки на сохранение и укрепление психического здоровья/

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

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

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

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

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

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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>	
УК-5.1 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	Знает особенности типологизации культур, социально-экономические, исторические и этические основы культурного разнообразия общества
	Умеет анализировать особенности межкультурного взаимодействия и оценивать возможные проблемные ситуации
	Владеет навыками выявления своеобразия цивилизационного развития различных народов
УК-5.2 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии	Знает основные способы преодоления коммуникативных барьеров
	Умеет выявлять культурные особенности государств, народов, социальных групп
	Владеет нравственно-этическими навыками межкультурной коммуникации и преодоления коммуникативных барьеров в

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.3 Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий	Знает основные понятия истории, закономерности и этапы исторического процесса, многообразие цивилизаций, форм и способов их взаимодействия
	Умеет определять условия интеграции участников межкультурного взаимодействия
	Владеет навыками межкультурного взаимодействия для достижения поставленных целей
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Знает цели, задачи и особенности разработки мероприятий по организации обучения персонала
	Умеет разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров
	Владеет навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
<b>ПК -3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Знает методы оценки личностных и профессиональных компетенций
	Умеет давать оценку профессиональных компетенций
	Имеет опыт применения методов оценки личностных и профессиональных компетенций
ПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру	Знает основы формирования корпоративной культуры и методы вовлечения работников в нее
	Умеет разрабатывать мероприятия по вовлечению работников в корпоративную культуру
	Владеет навыками эффективной мотивации работников для их вовлечения в корпоративную культуру

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.

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины очная форма обучения

№	Наименование разделов			
		Всего	Аудиторная работа	Внеаудиторная работа

			Л	ПЗ	(СРС)
1 1	Стресс как биологическая и психологическая категория	17	2	5	10
2.	Оценка уровня стресса	17	2	5	10
3.	Профессиональный стресс и деятельность	17	2	5	10
4.	Психология профессионального стресса	17	2	5	10
5	Динамика стресса	17	2	5	10
6	Методы оценки стрессов	9	2	2	5
7	Профилактика стресса	8	1	2	5
8	Самооценка и саморегуляция состояний	9	1	3	5
	Итого:		16	32	65
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			

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

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины очно-заочная форма обучения.

№	Наименование разделов	Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПЗ	
			1 1	Стресс как биологическая и психологическая категория	
2	Оценка уровня стресса		2	2	10
	Профессиональный стресс и деятельность специалиста		2	2	10
	Психология профессионального стресса		2	2	10

	Динамика стресса		2	2	10
	Методы оценки стрессов		2	2	10
	Профилактика стресса		2	2	10
	Самооценка и саморегуляция состояний		2	2	13
	Итого:		16	16	83
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.В.07 Кадровый аудит»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование у студентов знаний об основах кадрового аудита (в частности, его отличиях от финансового аудита и его связях с кадровым консультированием) и начальных навыков планирования и проведения кадрового аудита по разным направлениям кадрового менеджмента.

#### **Задачи дисциплины:**

- дать слушателям представление о практике использования и перспективах кадрового аудита в организациях разных сфер деятельности,
- отработать первичные умения проводить диагностику состояния дел в области управления персоналом, составлять планы кадрового аудита начального уровня.
- формирование начальных навыков использования результатов кадрового аудита для оптимизации системы управления персоналом в организации.

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

Дисциплина «Кадровый аудит» управления» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе очной, очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Дисциплина является частью теоретической подготовки к научно-исследовательской практике. Изучение дисциплины базируется на обществоведческих знаниях.

#### **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>ПК-1</b> Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрировать процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
<b>ПК-1.1</b> Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала	<b>Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.</b> <b>Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала</b> <b>Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.</b>

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p><b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование</b> процессов и документооборота по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации, стажировке и обучению персонала</p>	
<p><b>ПК-3.4 Осуществляет администрирование</b> процессов и документооборота по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p>

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.

#### **Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре очная форма обучения

	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	Тема 1. Аудит и его виды	11	2	6	-	3
2	Тема 2. Основные области (сферы) кадрового аудита в организации	13	4	6	-	3
3	Тема 3. Социальный аудит	11	2	6	-	3
4	Тема 4. Аудиторское заключение	11	2	6	-	3
5	Тема 5. Основные направления кадрового аудита, содержание работ	13	4	6	-	3
6	Тема 6. Кадровый контроллинг	7	2	2	-	3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	103	16	32	-	18
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре очно-заочная форма обучения

	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
	Тема 1. Аудит и его виды	18	4	4	-	4
	Тема 2. Основные области (сферы) кадрового аудита в организации	18	2	4	-	4
	Тема 3. Социальный аудит	13	4	4	-	6
	Тема 4. Аудиторское заключение	18	2	4	-	4
	Тема 5. Основные направления кадрового аудита, содержание работ	18	4	4	-	4
	Тема 6. Кадровый контроллинг	18	2	4	-	4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	103	18	24	-	26
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Айвазов А.Л., доцент кафедры экономики и менеджмента, канд. экон. Наук.



## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.В.08 Управление командой»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся представлений о психологических аспектах лидерства, т.е. особенностях личностного влияния и управления другими людьми.

#### **Задачи дисциплины:**

- сформировать представление о сущности лидерства и его проявлениях;
- создать условия для приобретения навыков управленческой или лидерской эффективности.

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

Дисциплина «Управление командой» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной и на 4 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология управления», «Особенности мотивации труда разных категорий персонала».

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

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

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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает технологии эффективного общения и социального взаимодействия
	Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе
	Владеет опытом использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знает сущность командообразования и командного взаимодействия
	Умеет определять интересы других участников социального взаимодействия
	Учитывает в своей деятельности особенности поведения и интересы других участников
УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	Знает особенности работы в команде, технологии эффективного общения и социального взаимодействия
	Умеет использовать методы диагностики в психологии общения и социального взаимодействия

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Строит продуктивное взаимодействие с учетом анализа личных действий
УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знает факторы, влияющие на работу команды
	Умеет строить эффективную коммуникацию с целью обмена информацией с членами команды
	Участствует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд
УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знает механизмы и закономерности командной работы
	Умеет определять условия успешности взаимодействия членов команды в ходе выполнения совместной деятельности
	Подчиняется правилам и нормам, установленным в команде

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.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
 Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	2					
.	Основы лидерства		2	2		8
.	Теории лидерства		2	2		8
.	Формирование лидерства		2	2		8
.	Управление лидерством в организации		2	2		8
.	Организационное лидерство		2	2		8
.	Возможности группового влияния		2	2		8
.	Групповая сплочённость		2	2		8
.	Разработка и внедрение программ формирования команд		1	1		8
.	Лидерство и управление командой		1	1		9,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16	-	73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

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

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очно-заочная форма)

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	2					
.	Основы лидерства		2	2		4
.	Теории лидерства		2	2		4
.	Формирование лидерства		2	2		4
.	Управление лидерством в организации		2	2		8
.	Организационное лидерство		2	2		8
.	Возможности группового влияния		2	2		8
.	Групповая сплочённость		2	4		8
.	Разработка и внедрение программ формирования команд		2	4		8
.	Лидерство и управление командой		2	4		9,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		18	24	-	61,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Моисеева В.С., канд. психол. наук, психолог центра интеллектуального развития SOFIAKIDS.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

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

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** знакомство студентов с современными технологиями деловой оценки сотрудников на различных этапах их работы в организации.

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

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

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

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

аттестации персонала.	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

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.

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (на 3 курсе) (очная форма обучения)

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

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

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (на 3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Место оценки персонала в системе управления персоналом.		2	2		22,8
2.	Система оценки персонала. Критерии и элементы системы		2	2		24,2
3.	Методы оценки персонала		8	8		20
4.	Принятие решений по результатам оценки		2	2		22,8
5.	Планирование индивидуального развития сотрудников на основе результатов оценки		2	2		20
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	109,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.В.10 Тайм-менеджмент»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** дать комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

**Задачи дисциплины заключаются в** представлении методических материалов для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем.

#### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

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

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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	<b>Знает сущность управления временем при выполнении конкретных задач</b>
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Умеет соотносить цели с помощью SMRAT-теста
	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
	Знает сущность и способы оценки ресурсов личности, преимуществ и помех деятельности
УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Умеет анализировать свои компетенции и приоритеты деятельности
	Владеет методами планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей
	Знает основы профессионального роста и требования рынка труда
УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Умеет давать оценку предложений образовательных услуг
	Реализует намеченные цели профессионального роста с учетом требований рынка труда
	Знает основы построения профессиональной карьеры и технологии саморазвития личности
УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию	



Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
профессионального развития	Умеет	выделять	стратегии
	профессионального развития		
	Реализует	стратегию	
	профессионального развития в соответствии		
	этапами профессионального роста		

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.

### Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре очная форма обучения

Наименование разделов	Количество часов			
	Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	СР
Тайм-менеджмент как система	43	6	12	25
Хронометраж как персональная система учета времени	36	6	10	20
Корпоративный тайм-менеджмент	24,8	4	10	10,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	103,8	16	32	55,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
Контроль	-			
Общая трудоемкость по дисциплине	108			

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре очно-заочная форма обучения

Наименование разделов	Количество часов			
	Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	СР
Тайм-менеджмент как система	8	4	4	30
Хронометраж как персональная система учета времени	8	4	4	30
Корпоративный тайм-менеджмент	27,8	4	2	21,8

Наименование разделов	Количество часов			
	Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	СР
ИТОГО по разделам дисциплины	103,8	12	10	81,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
Контроль	-			
Общая трудоемкость по дисциплине	108			

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

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гришина М.Г., доцент кафедры экономики и менеджмента, канд. экон. наук

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

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

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** ознакомление обучающихся с основами современных информационных технологий и тенденциями их развития; обучение обучающихся принципам построения информационных моделей, проведению анализа полученных результатов, применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности; формирование компетенций, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности средствами информационных технологий.

#### **Задачи дисциплины:**

- сформировать теоретические знания в области управления персоналом современной организации;
- изучить современные информационные технологии оценки.

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

Дисциплина Использование современных информационных технологий оценки персонала относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 5 курсе по очной, очно-заочной форме обучения и на 4 курсе очной формы обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Предшествующие дисциплины, необходимые для ее изучения - современные технологии оценки персонала в организации, информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом.

#### **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>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и</b>	
<b>ПК-1.1</b> Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала	Знает как применять способы организации и проведения оценки и аттестации персонала
	Умеет применять способы организации и проведения оценки и аттестации персонала
	Владеет навыками применения способа организации и проведения оценки и аттестации персонала
<b>ПК-3</b> Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
<b>ПК-3.6</b> Проводит работы с информационными системами и базами данных по персоналу	Знает как проводить работы с информационными системами и базами данных по персоналу
	Умеет проводить работы с информационными системами и базами данных по персоналу
	Владеет навыками проведения работы с

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
	информационными системами и базами данных по персоналу

*\*Вид индекса индикатора соответствует учебному плану.*

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.

### **Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре 4 курса очной формы обучения.

№ раздела	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудио рная СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие оценки и технологий оценки персонала	19	4	4		11
2	Традиционные и количественные методы оценки персонала	28	4	4		20
3	Качественные методы оценки персонала	28	4	4		20
4	Современные информационные технологии, используемые при оценке персонала	28,8	4	4		20,8
	Итого по дисциплине:	103,8	16	16		71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 9 семестре 5 курса очно-заочной формы

№ раздела	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудио рная СРС
			Л	ПЗ	ЛР	

1	Понятие оценки и технологий оценки персонала	14	2	2		10
2	Традиционные и количественные методы оценки персонала	24	2	2		20
3	Качественные методы оценки персонала	28	4	4		20
4	Современные информационные технологии, используемые при оценке персонала	37,8	4	8		25,8
	Итого по дисциплине:	103,8	12	16		75,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Заикина Л.Н., зам. директора по воспитательной работе, канд. экон. Наук.

## Аннотации к рабочим программам дисциплин

### Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.В.12 Разработка и использование оценочных кейсов» (код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

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

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

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

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.1 Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
ПК-1.2 Проводит администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (4 курсе, ОФО)

Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
		Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	ЛР	СРС
Введение в проблему использования оценочных кейсов: понятие, цели, валидность и надежность		2	4	-	9
Алгоритм разработки бизнес-кейса: определение целей и выделение компетенций		2	4	-	9
Виды кейсов и их назначение		2	4	-	9
Требования к формату и структуре кейса		2	4	-	9
Технология разработки кейса для оценки персонала		2	4	-	8,8
Проблема и технология разработки критического фактора в кейсе		2	4	-	9
Требования к процедуре проведения оценочного кейса		2	4	-	9
Критерии оценки и интерпретация ответов по кейсу.		2	4	-	9
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	71,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 9 семестре (5 курсе, ОЗФО)

Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
		Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	ЛР	СРС
Введение в проблему использования оценочных кейсов: понятие, цели, валидность и надежность		2	4	-	9
Алгоритм разработки бизнес-кейса: определение целей и выделение компетенций		2	4	-	9
Виды кейсов и их назначение		2	4	-	9

	Требования к формату и структуре кейса		2	4	-	9
	Технология разработки кейса для оценки персонала		1	4	-	10,8
	Проблема и технология разработки критического фактора в кейсе		1	4	-	9
	Требования к процедуре проведения оценочного кейса		1	4	-	9
	Критерии оценки и интерпретация ответов по кейсу.		1	6	-	11
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>12</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>75.8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор Гуренкова О.В.



## Аннотации к рабочим программам дисциплин

### Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.В.13 Теория и практика тренинга» (код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

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

**Задачи дисциплины:**

- овладение научными и методологическими основами знаний, основными понятиями, закономерностями, принципами, теоретическими положениями, входящими в научно-теоретическую область проведения тренингов;
- обучение студентов методам и техникам психологического тренинга;
- на основе анализа теоретических подходов к пониманию основных принципов психологической помощи владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.13 Теория и практика тренинга относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Психологические теории и технологии в управлении персоналом», «Технологии развития персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Обучение и развитие персонала», «Управление командой», «Разработка и использование оценочных кейсов».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3.4</b> Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знает факторы, влияющие на работу команды
	Умеет строить эффективную коммуникацию с целью обмена информацией с членами команды
	Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд
<b>УК-3.5</b> Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знает механизмы и закономерности командной работы
	Умеет определять условия успешности взаимодействия членов команды в ходе выполнения совместной деятельности
	Подчиняется правилам и нормам, установленным в команде
<b>ПК-3.2.</b> Планирует и	Проводит мероприятия по обучению персонала.

организует мероприятия по обучению персонала.	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очная форма обучения)

Наименование разделов (тем)	Количество часов				
	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	ЛР	
Теоретические и методологические основания тренинговых практик.		2	4	-	6
Психологический тренинг в свете основных психологических концепций, методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала		2	4	-	6
Характеристика и особенности тренинговых групп, групповая динамика.		2	4	-	6
Классификация видов психологического тренинга.		2	4	-	6
Характеристика и особенности тренинговых процедур		2	4	-	6
Тренинговые практики, анализ рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.		2	4	-	7,8
Ведущий тренинговой группы, его профессиональная подготовка. Критерии оценки результатов тренинга.		2	4	-	8
Проектирование и реализация тренинговых программ, профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.		2	4	-	10
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	55,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

Наименование разделов (тем)	Количество часов				
	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	ЛР	
Теоретические и методологические основания тренинговых практик.		2	4	-	6
Психологический тренинг в свете основных психологических концепций, методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала		2	2	-	6
Характеристика и особенности тренинговых групп, групповая динамика.		2	2	-	6
Классификация видов психологического тренинга.		2	2	-	6
Характеристика и особенности тренинговых процедур		2	2	-	6
Тренинговые практики, анализ рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.		2	2	-	7,8
Ведущий тренинговой группы, его профессиональная подготовка. Критерии оценки результатов тренинга.		2	2	-	18
Проектирование и реализация тренинговых программ, профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.		2	2	-	18
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	73,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор Косенко С.Г.

**«Б1.В.14 Работа с кадровым резервом организации»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** обеспечение целостного представления студентов о теоретических и методологических основах формирования и развития кадрового резерва организации, проведении администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать представление о параметрах и критериях организации и проведения оценки и аттестации персонала;
- научить формировать требования при ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала; - способствовать формированию навыков формирования и развития кадрового резерва организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Работа с кадровым резервом организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной и на 5 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

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

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами», «Организационная культура».

**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>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ПК-1.1 Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала
	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ПК-2.4 Формирует кадровый резерв организации	Знать методы расчета потребности в трудовых ресурсах и технологии поиска и отбора в кадровый резерв организации.
	Собирать и анализировать информацию о кандидата в кадровый резерв организации.
	Владеет информацией кадрового учета для принятия решений по формированию кадрового резерва организации.
ПК-2.5 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала	Знает правила ведения учета по повышению квалификации персонала.
	Формирует отчеты по подготовке и повышению квалификации персонала.
	Разрабатывает порядок учета и формирования отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.

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.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы работы с кадровым резервом		2	2	-	4
2.	Кадровое планирование - необходимое условие		2	2	-	6

	функционирования кадровых технологий					
3.	Оценка персонала и ее место в кадровых технологиях		2	2	-	4
4.	Управление карьерой – составная часть профессионального развития		2	2	-	6
5.	Создание кадрового резерва		2	2	-	6
6.	Методология формирования кадрового резерва		2	2	-	6
7.	Технологии ротации в механизме управления кадровым резервом		2	2	-	6
8.	Работа с кадровым резервом и ее эффективность		2	2	-	6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	45
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

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

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 9 семестре (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
					СРС	
1.	Основы работы с кадровым резервом		2	2	-	4
2.	Кадровое планирование - необходимое условие функционирования кадровых технологий		4	4	-	5
3.	Оценка персонала и ее место в кадровых технологиях		2	2	-	4
4.	Управление карьерой – составная часть профессионального развития		2	2	-	4
5.	Создание кадрового резерва		2	2	-	4
6.	Методология формирования кадрового резерва		2	2	-	4

7.	Технологии ротации в механизме управления кадровым резервом		2	2	-	4
8.	Работа с кадровым резервом и ее эффективность		2	2	-	4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		18	18	-	33
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	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: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, заведующая кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

### **Б1.В.15 «Социальное партнёрство в организациях»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

понимание теоретических основ и формирование профессиональных навыков бакалавра в сфере создания и поддержания механизма социального партнёрства в организациях, способствующего достижению гармонизации различных интересов в социально-трудовой сфере организации.

**Задачи дисциплины:**

- раскрыть сущность и содержание дисциплины «Социальное партнёрство в организациях»;
- изучить современный этап развития социального партнёрства;
- дать основные понятия социального партнёрства;
- сформировать концептуальные знания построения системы социального партнёрства в организации;
- сформировать знания современных технологий в деятельности менеджера по персоналу, направленных на формирование социального партнёрства;
- сформировать навыки разработки и заключения коллективных договоров;
- научить проводить коллективные переговоры между работодателями и работниками.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.15 «Социальное партнерство в организациях» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.	Знает особенности работы в команде, технологии эффективного общения и социального взаимодействия
	Умеет использовать методы диагностики в психологии общения и социального взаимодействия
	Строит продуктивное взаимодействие с учетом анализа личных действий
УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами	Знает факторы, влияющие на работу команды



команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.	Умеет строить эффективную коммуникацию с целью обмена информацией с членами команды
	Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд
УК 3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знает механизмы и закономерности командной работы
	Умеет определять условия успешности взаимодействия членов команды в ходе выполнения совместной деятельности
	Подчиняется правилам и нормам, установленным в команде

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПЗ	ЛР	
	<b>2</b>	3		5	6	7
	Теоретические аспекты социального партнёрства.		2	4	-	5
	Социальное партнёрство как механизм разрешения социально-трудовых споров		2	4	-	5
23	Субъекты социального партнёрства		2	4	-	5
	Принципы социального партнёрства и их практическая реализация		2	4	-	5
45	Коллективные переговоры		2	4	-	5
.	Нормативно-правовые акты социального партнёрства		2	4	-	5
.	Трудовые договора (порядок заключения и сопровождения)		1	2	-	5
.	Разработка и внедрение программ социального развития организации		1	2	-	5

	Социальные конфликты: экспертиза, прогнозирование, технологии разрешения.		1	2	-	10
	Коммуникативные основы социального диалога		1	2	-	5,8
	Итого:		16	32	-	55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПЗ	ЛР	
	<b>2</b>	3		5	6	7
	Теоретические аспекты социального партнёрства.		2	2	-	4
	Социальное партнёрство как механизм разрешения социально-трудовых споров		2	2	-	4
23	Субъекты социального партнёрства		2	2	-	8
	Принципы социального партнёрства и их практическая реализация		2	2	-	8
45	Коллективные переговоры		2	2	-	8
.	Нормативно-правовые акты социального партнёрства		2	2	-	8
0.	Трудовые договора (порядок заключения и сопровождения)		1	1	-	8
1.	Разработка и внедрение программ социального развития организации		1	1	-	8
	Социальные конфликты: экспертиза, прогнозирование, технологии разрешения.		1	1	-	10

	Коммуникативные основы социального диалога		1	1	-	7,8
	Итого:		16	16	-	73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

**Б1.В.16 «Развитие бизнес-коммуникаций»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

развитие навыков деловой коммуникации, на основе которых обучающийся сумеет самостоятельно овладевать новыми знаниями в условиях постоянного развития науки и производства.

**Задачи дисциплины:**

- формирование общепрофессиональных компетенций, связанных со способностью научно анализировать проблемы и процессы профессиональной области, умением использовать на практике базовые знания и методы современных бизнес коммуникаций; нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;
- формирование профессиональных компетенций бакалавра профессионального обучения, направленных на взаимодействие с коллегами, социальными партнерами, конкурентами, клиентами, заинтересованными в обеспечении качества деловых коммуникаций.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Развитие бизнес-коммуникаций» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

**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 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	<p>Знает принципы ведения публичных выступлений и дискуссий на русском языке.</p> <p>Умеет применять правила ведения публичных выступлений и дискуссий.</p> <p>Имеет опыт публичных выступлений, построенных с учётом аудитории и цели общения.</p>
<b>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>	
УК-5.2 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии	<p>Знает основные способы преодоления коммуникативных барьеров</p> <p>Умеет выявлять культурные особенности государств, народов, социальных групп</p>

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Владеет нравственно-этическими навыками межкультурной коммуникации и преодоления коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия
<b>ПК-1 Организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения	Знает нормы этики и правила ведения делового общения.
	Умеет применять нормы этики в деловом общении
	Организовывает взаимодействие персонала, соблюдая нормы этики делового общения

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Количество часов			
		Всего часов	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
<b>Раздел 1 Понятие коммуникаций</b>					
	Коммуникации и общение. Бизнес – коммуникации как наука		4	4	12
<b>Раздел 2 Деловые, организационные, маркетинговые коммуникации</b>					
	Деловые коммуникации. Деловые коммуникативные стили.		4	4	12
	Вербальные и невербальные коммуникации		4	4	12
	Организационные, маркетинговые коммуникации		2	2	18
	Эффективность бизнес коммуникаций		2	2	18
	<b>Итого по дисциплине</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	<b>72</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>144</b>			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента, КСР – контроль самостоятельной работы, ИКР – индивидуальная контактная работа

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очно-заочная форма обучения)

	Количество часов
--	------------------

Наименование раздела и темы дисциплины	Всего часов	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	СРС
<b>Раздел 1 Понятие коммуникаций</b>				
Коммуникации и общение. Бизнес – коммуникации как наука		4	2	12
<b>Раздел 2 Деловые, организационные, маркетинговые коммуникации</b>				
Деловые коммуникации. Деловые коммуникативные стили.		2	2	17
Вербальные и невербальные коммуникации		2	2	17
Организационные, маркетинговые коммуникации		2	2	18
Эффективность бизнес коммуникаций		2	2	18
Итого по дисциплине		12	10	82
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
Общая трудоемкость по дисциплине	144			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента, КСР – контроль самостоятельной работы, ИКР – индивидуальная контактная работа

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

### **Б1.В.17 «Управление персоналом организации»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

формирование у обучающихся представления об управлении персоналом как процессе целенаправленного воздействия на персонал, направленного на успешное достижение главной цели предприятия, а также получения практических навыков по работе с персоналом.

**Задачи дисциплины:**

- усвоение принципов управления персоналом и формирование представлений о кадровой политике фирмы;
- изучение профессиональной, организационной и социальной адаптации персонала;
- исследование функционального разделения труда и организационной структуры современной службы управления персоналом;
- овладение методами анализа кадрового потенциала;
- оценка персонала, изучение подбора персонала и профориентации, а также подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников;
- исследование мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;

-овладение основами конфликтологии и рассмотрение конфликтов в коллективе;  
 -определение критериев и показателей экономической эффективности управления персоналом.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

### 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
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации, стажировке и обучению персонала	Знает методы организации мероприятий по стажировке и обучению персонала
	Умеет подготавливать условия для проведения занятий по обучению персонала
	Владет навыками подготовки предложений по организации и проведению мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала
ПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала	Знает особенности осуществления мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала
	Умеет согласовывать мероприятия по обучению и стажировке с возможностями производства
	Владет навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения и стажировки персонала
ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Знает методы оценки личностных и профессиональных компетенций
	Умеет давать оценку профессиональных компетенций
	Имеет опыт применения методов оценки личностных и профессиональных компетенций
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Знает основы документооборота и документационного обеспечения и порядок ведения документации, связанной с обучением и стажировкой персонала
	Умеет обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок
	Владет навыками документационного оформления мероприятий по развитию и профессиональной карьере

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

Наименование разделов	Всего	Количество часов			
		Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	ЛР	СРС
2		4	5	6	7
Система управления персоналом организации		8	10	-	20
Содержание кадровой работы в организации		4	10	-	20
Функции и структура кадровой службы		4	14	-	12
<i>Итого по дисциплине:</i>		16	34	-	52
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
Общая трудоемкость по дисциплине	144				

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

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

Наименование разделов	Всего	Количество часов			
		Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	ЛР	СРС
2		4	5	6	7
Система управления персоналом организации		8	8	-	25
Содержание кадровой работы в организации		4	8	-	25
Функции и структура кадровой службы		2	4	-	20
<i>Итого по дисциплине:</i>		14	20	-	70
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
Общая трудоемкость по дисциплине	144				

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.



## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### **Б1.В.18 «Диалогические методы оценки персонала»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

формирование у обучающихся представлений и знаний о теоретических основах оценки персонала, выработка умений по практическому их применению, формирование навыков по организации процедуры оценки в современных компаниях.

**Задачи дисциплины:**

-формирование понимания оценки персонала как функции управления, ее роли и места в кадровом менеджменте;

-объяснение технологии процедуры оценки, включающей исследование этапов процедуры, документации, необходимой для ее организации, а также роли экспертов в процедуре оценки;

-рассмотрение инструментов оценки персонала;

-изучение современных методик оценки персонала, определение их преимуществ и недостатков;

-ознакомление с психологическими методами оценки персонала;

-выделение основных ошибок и трудностей в проведении процедуры оценки персонала и нахождение основных путей их устранения.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической профессиональной деятельности.

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

Дисциплина «Диалогические методы оценки персонала» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

#### **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>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.

	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
	Л		ПЗ	ЛР		СРС
1.	Место оценки персонала в кадровом менеджменте		2	2	-	2
2.	Понятие, цели и задачи оценки персонала		2	2	-	2
3.	Особенности процедуры оценки персонала в компании		2	2	-	2
4.	Организационные проблемы проведения процедур оценки		2	2	-	2
5.	Традиционные методы оценки персонала и трудовой деятельности		2	2	-	2
6.	Использование диалогических методов оценки при подборе и отборе персонала		2	2	-	2
7.	Психологические методы оценки персонала		2	2	-	2
8.	Современные формы организации и методики оценки персонала		2	2	-	2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16		16
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				

	Общая трудоемкость по дисциплине	108				
--	----------------------------------	-----	--	--	--	--

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

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ		ЛР
1.	Место оценки персонала в кадровом менеджменте		2	4	-	4
2.	Понятие, цели и задачи оценки персонала		2	4	-	4
3.	Особенности процедуры оценки персонала в компании		2	4	-	4
4.	Организационные проблемы проведения процедур оценки		2	4	-	4
5.	Традиционные методы оценки персонала и трудовой деятельности		2	2	-	4
6.	Использование диалогических методов оценки при подборе и отборе персонала		2	2	-	4
7.	Психологические методы оценки персонала		1	2	-	4
8.	Современные формы организации и методики оценки персонала		1	2	-	2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		14	24		30
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	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: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

**Б1.В.19 «Управление брендом работодателя»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

приобретение теоретических знаний о бренде как основополагающей категории имиджа организации, знакомство с особенностями управления и развития бренда работодателя, формирование у студентов профессиональных компетенций по разработке продукт-брендов организации.

**Задачи дисциплины:**

- формирования знаний в области «брендинга» работодателя, определять порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала;
- умение использовать теоретические положения при анализе и создания брендов (товарных знаков) различных предприятий (товарных групп);
- владение методами и навыками разработки конкурентоспособных брендов (товарных знаков) различных предприятий (товарных групп); систематизация технологий администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.19 Управление брендом работодателя относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-1.2; ПК-2.3; ПК-3.4

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ПК-1.2 Проводит администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ПК-2.3 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов	Знает методы расчета потребности в трудовых ресурсах, принципы расчета расходов на развитие и обучение персонала
	Умеет готовить аналитические отчеты по расходам на построение профессиональной карьеры персонала
	Применяет эффективные технологии и методики для составления расходов на развитие и обучение персонала.

**ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала**

ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Брендинг и роль брендов в деятельности компании		2	2	-	12
2.	Стратегический анализ бренда		2	2	-	12
3.	Управление портфелем брендов		2	2	-	12
4.	Создание и оценка активов бренда		2	2	-	12
5.	Стратегии развития бренда во времени		4	4	-	12
6.	Бренд-коммуникации. Тенденции в брендинге.		4	4	-	11
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Брендинг и роль брендов в деятельности компании		2	4	-	12
2.	Стратегический анализ бренда		2	4	-	12
3.	Управление портфелем брендов		2	4	-	12

4.	Создание и оценка активов бренда		2	4	-	11
5.	Стратегии развития бренда во времени		2	4	-	11
6.	Бренд-коммуникации. Тенденции в брендинге.		4	4	-	7,8
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>14</b>	<b>24</b>		<b>65,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (3 курсе) (очно-заочная

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

**Б1.В.20 «Документационное обеспечение управления персоналом»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** Приобретение обучающимися теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у обучающихся четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности предприятий, учреждений;
- ознакомить обучающихся с основами делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- ознакомить обучающихся с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить обучающихся ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

**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>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ПК-1.2 Проводит администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.

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

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе (*очная форма*)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная (СРС)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Основные понятия документоведения		2	4		8
2	Нормативные требования к документообороту		2	4		8
	Классификация документов		2	4		8
	Распорядительные документы		2	4		8
	Распорядительные документы		2	4		8
	Справочно-информационные документы		2	4		4
	Документы по личному составу		2	4		4
	Организация документооборота и его основные этапы		2	4		9,8
	Итого:		16	32		57,8
	Контроль самостоятельной	2				



	работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе (очно-заочная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная (СРС)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Основные понятия документоведения		4	4		8
2	Нормативные требования к документообороту		4	4		8
	Классификация документов		4	4		8
	Распорядительные документы		4	4		8
	Распорядительные документы		2	2		8
	Справочно-информационные документы		2	2		4
	Документы по личному составу		2	2		4
	Организация документооборота и его основные этапы		2	2		5,8
	Итого:		24	24		53,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

### **Б1.В.21 «Аттестация персонала»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области организации и проведения процедуры аттестации персонала. Дисциплина «Аттестация персонала» является приобретение знаний о теоретических основах аттестации персонала и формирование практических навыков по организации процедуры аттестации в современных компаниях. С помощью аттестации персонала на соответствие занимаемой должности компания может оценить профессиональный уровень своих сотрудников, чтобы своевременно формировать штат высококвалифицированных специалистов, способных поднять компанию на новый уровень.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать способность специалиста в области управления персоналом участвовать в аттестации персонала с использованием полученных знаний, умений и навыков;
- сформировать навыки и умение формулировать требования к персоналу в соответствии с выполняемыми им функциями и осуществлять оценку персонала на соответствие квалификационным требованиям с использованием полученных знаний, умений и навыков.;
- сформировать способность самостоятельно разработать систему оценки персонала для предприятий различной направленности, провести аттестацию персонала, проанализировать полученные результаты и дать рекомендации с использованием полученных знаний, умений и навыков.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.21 «Аттестация персонала» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования	<p>Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p>

<p>процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ИПК-1.3</p> <p>Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p>	<p>Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p>
	<p>Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p>
	<p>Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p>

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа СРС	
			Л	ПЗ		ЛР
1.	Место аттестации персонала в системе управления персоналом организации. Нормативно-правовая база аттестации персонала.		1	1		5
2.	Определение целей и задач процедуры аттестации персонала. Виды аттестации.		1	1		5
3.	Порядок проведения процедуры аттестации персонала- основные этапы: подготовка положения, определение состава комиссии, составление графиков		2	2		8
4.	Принципы, критерии и методы, применяемые при проведении процедуры аттестации персонала.		2	2		8
5.	Подведение итогов и принятия решений по результатам процедуры аттестации		1	1		5
6.	Независимая оценка квалификации – альтернативный формат проведения процедуры аттестации		1	1		5
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>36</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>108</b>			<b>-</b>	

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

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (4 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Место аттестации персонала в системе управления персоналом организации. Нормативно-правовая база аттестации персонала.		4	4		3
2.	Определение целей и задач процедуры аттестации персонала. Виды аттестации.		4	4		3
3.	Порядок проведения процедуры аттестации персонала- основные этапы: подготовка положения, определение состава комиссии, составление графиков		4	4		3
4.	Принципы, критерии и методы, применяемые при проведении процедуры аттестации персонала.		4	4		3
5.	Подведение итогов и принятия решений по результатам процедуры аттестации		4	4		3
6.	Независимая оценка квалификации – альтернативный формат проведения процедуры аттестации		4	4		3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		24	24	-	18
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	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: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

## Аннотации к рабочим программам дисциплин

### Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.В.22 Безопасность и охрана труда персонала» (код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

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

**Задачи дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Безопасность и охрана труда персонала» относится к базовой части Блока 1

«Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина основывается на знаниях, полученных при изучении дисциплин гуманитарного, социального, экономического и профессиональных циклов; взаимосвязана с дисциплинами «Управление персоналом организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Трудовое право», так как служит для установления логической связи между проблемами организации труда персонала и требованиями, обеспечивающими безопасность труда.

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин «Оплата труда персонала», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Кадровый аудит», так как дисциплина призвана разъяснить студентам необходимость обеспечения и соблюдения требований безопасности труда.

**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
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
УК-8.1	Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)
	Знает опасности, вредные и травмирующие факторы, воздействующие на человека в процессе его жизнедеятельности, средства и методы повышения безопасности, экологичности и устойчивости технических средств. Умеет оценивать степень опасности для человека тех или иных видов его деятельности.

УК-8.2.Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности.

УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению ЧС.

УК-8.4.Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.

Владеет методологией защиты производственного персонала от возможных последствий техногенных аварий, методами организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасной производственной деятельности.

Знает принципы, методы и средства защиты от опасностей применительно к сфере повседневной жизни и в профессиональной деятельности; основные законодательные и нормативно-правовые акты в области обеспечения безопасности; мероприятия по защите человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций и основные способы ликвидации их последствий.

Умеет выбирать методы, принципы и средства защиты от опасностей в повседневной жизни и в профессиональной деятельности; выбирать способы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности.

Владеет основными законодательными и правовыми актами в области безопасности, требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; навыками анализа и рационализации в повседневной жизни и в профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности; методами прогнозирования, способами и технологиями защиты в опасных и чрезвычайных ситуациях.

Знает принципы подготовки планов предупредительных мер по обеспечению безопасности.

Умеет выбирать методы, принципы и средства защиты от опасностей в повседневной жизни и в профессиональной деятельности; выбирать способы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности.

Владеет основными законодательными и правовыми актами в области безопасности, требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; навыками анализа и рационализации в повседневной жизни и в профессиональной

	<p>деятельности с целью обеспечения безопасности; методами прогнозирования, способами и технологиями защиты в опасных и чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Знает алгоритмы и приемы оказания первой помощи пострадавшим.</p> <p>Умеет оказывать первую помощь пострадавшему в экстренных ситуациях и при поражениях химическими веществами, электрическим током и тепловыми воздействиями.</p> <p>Владеет основными приемами оказания первой помощи пострадавшему</p>
--	---

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Общие положения безопасности труда. Использование приемов первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	10	2	2		6
2.	Обеспечение охраны труда. Организация работы по охране труда. Нормативно-правовая база безопасности и охраны труда.	18	4	4		10
3.	Право и гарантия права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда	18	4	4		10
4.	Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.	10	2	2		6
5.	Обязанности работника в области охраны и безопасности труда.	10	2	2		6
6.	Обучение по охране труда и профессиональная подготовка по охране труда.	18	4	4		19,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		96	16	32	-	57,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

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

1.	Общие положения безопасности труда. Использование приемов первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	10	2	2		6
2.	Обеспечение охраны труда. Организация работы по охране труда. Нормативно-правовая база безопасности и охраны труда.	18	4	4		10
3.	Право и гарантия права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда	18	4	4		10
4.	Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.	10	2	2		12
5.	Обязанности работника в области охраны и безопасности труда.	10	2	2		16
6.	Обучение по охране труда и профессиональная подготовка по охране труда.	18	4	4		19,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		96	16	16	-	73,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			-	
Общая трудоемкость по дисциплине		108			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор Брусенцов С.Г.



### **Б1.В.23 «Технологии адаптации персонала»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** Целями освоения дисциплины Б1.В.23 «Технологии адаптации персонала» является формирование обеспечения профессионального образования, способствующего экономической, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству в командах хозяйствующих субъектов. Подготовка бакалавра к решению практических навыков работы с персоналом в период адаптации и развития работника.

**Задачи дисциплины:**

- формирования знаний в области адаптации и стажировки персонала, организация и проведение соответствующих мероприятий;
- освоение основных принципов выявления и предупреждения типичных ошибок, возникающих в процессе разработки системы адаптации и развития персонала;
- овладение методиками оценки эффективности системы адаптации и развития персонала; систематизация технологий администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

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

Дисциплина «Технологии адаптации персонала» относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули)», формируемые участниками образовательных отношений учебного плана.

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

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

Номер семестра	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	СРС
4	Тема 1. Общие положения теории адаптации..	13,8	2	4	7,8
	Тема 2. Адаптация персонала как элемент управления трудовыми перемещениями: понятие, цели, функции.	18	2	6	10
	Тема 3. Адаптивные свойства личности.	16	2	4	10
	Тема 4. Диагностика адаптации.	18	2	6	10
	Тема 5. Программа наставничества: участники, цели, преимущества и недостатки	20	4	6	10
	Тема 6. Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.	20	4	6	10
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>105,8</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>57,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему контролю	-			
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>108</b>			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа студента, КСР – контроль самостоятельной работы, ИКР – индивидуальная контактная работа.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре. Очно-заочная форма обучения

Номер семестра	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	СРС
4	Тема 1. Общие положения теории адаптации..	17,8	2	2	13,8
	Тема 2. Адаптация персонала как элемент управления трудовыми перемещениями: понятие, цели, функции.	16	2	2	12
	Тема 3. Адаптивные свойства личности.	16	2	2	12
	Тема 4. Диагностика адаптации.	16	2	2	12
	Тема 5. Программа наставничества: участники, цели, преимущества и недостатки	20	4	4	12
	Тема 6. Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.	20	4	4	12
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>105,8</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>73,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему контролю	-			
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>108</b>			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа студента, КСР – контроль самостоятельной работы, ИКР – индивидуальная контактная работа.

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

### **Б1.В.24 «Технологии развития персонала»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

формирование обеспечения профессионального образования, способствующего экономической, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству в командах хозяйствующих субъектов. Подготовка бакалавра к решению практических навыков работы с персоналом в период адаптации и развития работника.

**Задачи дисциплины:**

- рассмотреть основные теоретические подходы к изучению проблемы развития персонала организации;
- изучить возможности профессионального отбора (профессионального подбора) в процессе управления развитием персонала организации;
- определить возможности использования оценки (аттестация, формирование кадрового резерва) для активизации процесса развития персонала организации;
- раскрыть роль карьерного потенциала сотрудников в развитии организации; технологии управления карьерой;
- разобрать технологии развития персонала организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.24 «Технологии развития персонала» относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули)», формируемые участниками образовательных отношений учебного плана.

**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>ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
<b>ПК-2.1 Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала</b>	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
<b>ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала</b>	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
<b>ПК-2.3 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</b>	Знает методы расчета потребности в трудовых ресурсах, принципы расчета расходов на развитие и обучение персонала
	Умеет готовить аналитические отчеты по расходам на построение профессиональной карьеры персонала
	Применяет эффективные технологии и методики для составления расходов на развитие и обучение персонала.

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре. Очная форма обучения

Номер семестра	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
5	Тема 1. Технология управления развития персонала с точки зрения инновационных процессов современного производства.	20	2	6	12
	Тема 2. Современные технологии развития управленческого персонала как средство развития организации.	23	2	8	13
	Тема 3. Актуальные проблемы использования технологий управления развитием персонала в практике	22	4	6	12
	Тема 4. Технологии управления развитием персонала - управление профориентацией персонала	24	4	6	14
	Тема 5. Технология управления развитием персонала - управление трудовой адаптацией персонала.	24	4	6	14
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>113</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>65</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Подготовка к текущему контролю	26,7			
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>108</b>			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа студента, КСР – контроль самостоятельной работы, ИКР – индивидуальная контактная работа.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре. Очно-заочная форма обучения.

Номер семестра	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	СРС
5	Тема 1. Технология управления развития персонала с точки зрения инновационных процессов современного производства.	22	2	4	16
	Тема 2. Современные технологии развития управленческого персонала как средство развития организации.	22	2	6	14
	Тема 3. Актуальные проблемы использования технологий управления развитием персонала в практике	22	2	6	14
	Тема 4. Технологии управления развитием персонала - управление профориентацией персонала	20	2	4	14
	Тема 5. Технология управления развитием персонала - управление трудовой адаптацией персонала.	20	2	4	14
	<b>Итого по дисциплине</b>	106	10	24	72
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Подготовка к текущему контролю	35,7			
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	108			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа студента, КСР – контроль самостоятельной работы, ИКР – индивидуальная контактная работа.

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

### **Б1.В.25 «Психологические теории и технологии в управлении персоналом»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

формирование системы знаний психологических основ управления персоналом, определение места и роли психологического знания в технологии управления персоналом.

**Задачи дисциплины:**

- студентов с основными научными подходами в области психологии управления персоналом;
- с психологическими основами технологий управления персоналом на разных стадиях развития организации.

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

Дисциплина «Психологические теории и технологии в управлении персоналом» относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

#### **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-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Определяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
	Выделяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
	Оценивает траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Знает основы профессионального роста и требования рынка труда
	Умеет давать оценку предложений образовательных услуг
	Реализует намеченные цели профессионального роста с учетом требований рынка труда

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-3Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ПК-3.3Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 2 курсе (очная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	Исторические и методологические основы управления персоналом. Теория управления о роли человека в организации.	31,8	4	10	-	17,8
	Особенности и технологии управления персоналом на персоналом на стадии формирования организации и ее интенсивного роста разных стадиях развития организации: основные задачи службы управления персоналом на стадии формирования организации и ее интенсивного роста	38	6	12	-	20
	Особенности и технологии управления персоналом на стадии стабилизации и на стадии спада (кризиса).	38	6	12	-	20
	Итого:		16	32		57,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ПА)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				



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

Разделы дисциплины, изучаемые на 2 курсе (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	Исторические и методологические основы управления персоналом. Теория управления о роли человека в организации.		4	4	-	23,8
	Особенности и технологии управления персоналом на персоналом на стадии формирования организации и ее интенсивного роста разных стадиях развития организации: основные задачи службы управления персоналом на стадии формирования организации и ее интенсивного роста		6	6	-	25
	Особенности и технологии управления персоналом на стадии стабилизации и на стадии спада (кризиса).		6	6	-	25
	Итого:		16	16		73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ПА)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

**Б1.В.ДВ.01.01 «Коучинг в управлении персоналом»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

формирование представлений о теоретических основах, целях, принципах коучинга и приобретение опыта использования техник коучинга, рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала.

**Задачи дисциплины:**

- дать представление студентам о теоретических основах и принципах коучинга в работе с персоналом;
- развивать умение вести консультативную беседу, способствующую разрешению проблемы, с позиций коуча;
- сформировать навыки использования основных техник коучинга для решения проблем;
- стимулировать интерес студентов к применению коучинга в работе с персоналом.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Коучинг в управлении персоналом относится к части, дисциплин по выбору Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ПК-2.1 Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
ПК-2.3 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной	Знает методы расчета потребности в трудовых ресурсах, принципы расчета расходов на развитие и обучение персонала
	Умеет готовить аналитические отчеты по расходам на построение профессиональной карьеры персонала

карьеру персонала для планирования бюджетов

Применяет эффективные технологии и методики для составления расходов на развитие и обучение персонала.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Понятие коучинга. Принципы коучинга. Структура коучинговой сессии	20	4	10	-	6
2.	Формулировка целей коучинговой сессии. Уровни целей. Работа с сопротивлением в коучинге.	23	6	10	-	7
3.	Основные техники в коучинге. Фаза подведения итогов. Критерии эффективности коучинга.	24,8	6	12	-	6,8
	ИТОГО по разделам дисциплины		16	32	-	19,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Понятие коучинга. Принципы коучинга. Структура коучинговой сессии		4	2	-	15
2.	Формулировка целей коучинговой сессии. Уровни целей. Работа с сопротивлением в коучинге.		4	2	-	15
3.	Основные техники в коучинге. Фаза подведения итогов. Критерии эффективности коучинга.		8	4	-	15,8
	ИТОГО по разделам дисциплины		16	8	-	45,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

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: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

**Б1.В.ДВ.01.02 «Организация работы с персоналом в проектных командах»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

подготовка выпускника к практической деятельности по подбору (поиску, отбору и найму) нового сотрудника.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать представление о роли и месте подбора персонала в системе управления персоналом;
- дать теоритическую основу для осуществления мероприятий по отбору и проведению первичной оценки кандидатов;
- сформировать практические навыки разработки необходимых при организации подбора документов, проведения отборочных процедур.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Организация работы с персоналом в проектных командах» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

**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>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2.3 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов	Знает методы расчета потребности в трудовых ресурсах, принципы расчета расходов на развитие и обучение персонала
	Умеет готовить аналитические отчеты по расходам на построение профессиональной карьеры персонала
	Применяет эффективные технологии и методики для составления расходов на развитие и обучение персонала.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очная форма)

Номер раздела	Наименование тем разделов	Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа	
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Управление персоналом в системе менеджмента организации		2	4		2
2.	Управление персоналом как социальная система		2	4		2
3.	Сплоченность и социальное развитие коллектива		2	4		2
4.	Службы персонала: организация и функции		2	4		2
5.	Содержание процесса управления персоналом организации		2	4		2
6.	Организация набора и отбора персонала		2	4		2
7.	Управление процессом развития и движения персонала предприятия		2	4		4
8.	Эффективность управления персоналом организации		2	4		3,8
	Итого:		16	32		19,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очно-заочная форма)

Номер раздела	Наименование тем разделов	Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа	
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Управление персоналом в системе менеджмента организации		2	1		4
2.	Управление персоналом как социальная система		2	1		4
3.	Сплоченность и социальное развитие коллектива		2	1		4
4.	Службы персонала: организация и функции		2	1		4
5.	Содержание процесса управления персоналом организации		2	1		4
6.	Организация набора и отбора персонала		2	1		8
7.	Управление процессом развития и движения персонала предприятия		2	1		8
8.	Эффективность управления персоналом организации		2	1		9,8
	Итого:		16	8		45,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

**Б1.В.ДВ.02.01 «Развитие креативности в управлении»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

освоение теоретических основ организационной креативности и получение практических навыков диагностики и развития индивидуальной и групповой креативности.

**Задачи дисциплины:**

- а) дать основные представления:
- в области организационной креативности;
  - психологических характеристик творчества (понятие творчества (креативности), теоретические подходы к изучению креативности, методы диагностики);
  - особенности принятия решений в организации;
  - механизмы и методы развития творческого, неординарного подхода к решению управленческих задач
- б) формировать основные умения и навыки:
- гибкость подходов в процессе принятия решений;
  - организация, участие в групповом решении задач;
  - сознательное управление креативным процессом;
  - создание креативной среды и управление опытом.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Развитие креативности в управлении» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

**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>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала	Проводит мероприятия по обучению персонала. Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала. Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.
ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций. Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций. Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Понимает особенности внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру	Определяет способы внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Демонстрирует навыки внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе 7 семестр (очная форма)

/п	Наименование темы дисциплины	Количество часов				
		Всего часов	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
	Введение. Психологические характеристики творчества		2	2		5
	Методы диагностики творческого мышления		2	2		5
	Принятие управленческих решений в организации		2	2		5
	Технологии принятия решений в организации		2	2		5
	Организационная креативность		4	4		5,8
	Развитие творческих способностей сотрудников организации		4	4		10
	Итого по дисциплине:		16	16		35,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе 7 семестр (очно-заочная форма)

/п	Наименование темы дисциплины	Количество часов				
		Всего часов	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>



	Введение. Психологические характеристики творчества		4	4		2
	Методы диагностики творческого мышления		4	4		2
	Принятие управленческих решений в организации		4	4		2
	Технологии принятия решений в организации		4	4		2
	Организационная креативность		4	4		4
	Развитие творческих способностей сотрудников организации		4	4		5,8
	Итого по дисциплине:		24	24		17,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

**«Б1.В.ДВ.03.02 Регулирование внутрифирменного рынка труда»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** определение сущности, структуры, механизма функционирования и особенности рынка труда в современной экономике.

**Задачи дисциплины:**

- рассмотрение занятости и причин безработицы, обоснование политики занятости, социальных гарантий, особенности предупреждения и сокращения безработицы в России
- выработка навыков применения теоретического инструментария к анализу отдельных направлений социально-экономической политики;
- рассмотрение направлений совершенствования деятельности государственных органов в РФ на рынке труда по сокращению безработицы и росту социальной защищенности населения.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Регулирование внутрифирменного рынка труда» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

**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>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала	Проводит мероприятия по обучению персонала.
	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.
ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.
ПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру	Понимает особенности внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Определяет способы внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Демонстрирует навыки внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.

## Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
11	2	3	4	5	6
11.	Предмет, содержание и задачи курса “Рынок труда”		2	2	5
22.	Рынок труда: сущность и место в рыночной системе.		2	2	5
33.	Занятость населения. Основные показатели, характеризующие ситуацию на рынке труда.		2	2	5
44.	Проблемы формирования и функционирования регионального рынка труда		2	2	5
55.	Управление процессами функционирования рынка труда региона.		4	4	5,8
66.	Прикладные проблемы управления региональным рынком труда.		4	4	10
	<b>Итого по дисциплине:</b>		16	16	35,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>72</b>			

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

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очно-заочная форма)

	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Предмет, содержание и задачи курса “Рынок труда”		4	4	2
2.	Рынок труда: сущность и место в рыночной системе.		4	4	2
3.	Занятость населения. Основные показатели, характеризующие ситуацию на рынке труда.		4	4	2
4.	Проблемы формирования и функционирования регионального рынка труда		4	4	2
5.	Управление процессами функционирования рынка труда региона.		4	4	4
6.	Прикладные проблемы управления региональным рынком труда.		4	4	5,8
	<b>Итого по дисциплине:</b>		24	24	17,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			

	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			

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

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Б1.В.ДВ.03.01 Развитие управленческих компетенций»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**1.1 Цель дисциплины:** обеспечение целостного представления студентов об управленческих компетенциях современного руководителя,

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов представление об управленческих компетенциях;
- научить анализировать рынок образовательных услуг и потребностей организации в развитии управленческого персонала, определять необходимые компетенции руководителей и подбирать эффективные методы их развития;
- способствовать формированию специалиста с необходимыми управленческими компетенциями, т.е. профессионального управленца, умеющего применять методы и инструменты основных функций управления.

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

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 Развитие управленческих компетенций относится к вариативной части Блока 1 дисциплины по выбору учебного плана.

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИПК-1.3. Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

## Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Управленческие компетенции – современное состояние проблемы		2	4	-	6
2.	Комплексная оценка ключевых компетенций руководителя: методы и процедуры оценки.		2	4	-	6
3.	Общая характеристика функций управления. Первичные функции. Цикл управленческого процесса.		2	4	-	6
4.	Основные функции управления: планирование, организация, контроль.		2	4	-	6
5.	Интегрирующие функции менеджмента. Управленческие решения. Коммуникации. Обратная связь.		2	4	-	6
6.	Связующие функции менеджмента. Мотивация персонала. Правила делегирования полномочий. Работа с командой.		2	4	-	7,8
7.	Эмоциональная устойчивость и эмоциональный интеллект руководителя.		2	4	-	8
8.	Навыки отстаивания своей позиции, проведения совещаний и презентаций.		2	4	-	10
	ИТОГО по разделам дисциплины		16	32	-	55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

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

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Управленческие компетенции – современное состояние проблемы		2	4	-	8
2.	Комплексная оценка ключевых компетенций руководителя: методы и процедуры оценки.		2	4	-	8

3.	Общая характеристика функций управления. Первичные функции. Цикл управленческого процесса.		1	4	-	8
4.	Основные функции управления: планирование, организация, контроль.		1	4	-	8
5.	Интегрирующие функции менеджмента. Управленческие решения. Коммуникации. Обратная связь.		1	2	-	8
6.	Связующие функции менеджмента. Мотивация персонала. Правила делегирование полномочий. Работа с командой.		1	2	-	8
7.	Эмоциональная устойчивость и эмоциональный интеллект руководителя.		1	2	-	8
8.	Навыки отстаивания своей позиции, проведения совещаний и презентаций.		1	2	-	15,8
	ИТОГО по разделам дисциплины		10	24	-	71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	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: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

**«Б1.В.ДВ.03.02 Организация трудоустройства выпускников вуза»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**1.1 Цель дисциплины:** формирование у обучающихся – будущих бакалавров, представления о системе профориентационной работы, глубоких теоретических знаний и практических навыков профориентационной работы и основ профессионального самоопределения личности.

**Задачи дисциплины:**

- дать обучающимся совокупность знаний по главным проблемам профориентационной работы на различных этапах исторического развития;
- изучение теоретической основы профессиональной ориентации и психодиагностики, особенности процесса профессионального самоопределения;
- показать основные процессы, происходящие в процессе профессиональной ориентации личности, определение критериев эффективности форм профориентационной работы;
- раскрыть особенности механизма профориентационной работы.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Организация трудоустройства выпускников вузов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

**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>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ПК-2.3 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной	Знает методы расчета потребности в трудовых ресурсах, принципы расчета расходов на развитие и обучение персонала



Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
карьеры персонала для планирования бюджетов	Умеет готовить аналитические отчеты по расходам на построение профессиональной карьеры персонала
	Применяет эффективные технологии и методики для составления расходов на развитие и обучение персонала.
ПК-2.5 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала	Знает правила ведения учета по повышению квалификации персонала.
	Формирует отчеты по подготовке и повышению квалификации персонала.
	Разрабатывает порядок учета и формирования отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (*очная форма*)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	Раздел 1. Общая характеристика организации трудоустройства выпускников вузов		2	4	-	8
	Тема 1. Организация трудоустройства выпускников вузов в культурно-историческом аспекте.		2	4	-	8
	Тема 2. Организация трудоустройства выпускников вузов как профессиональное самоопределение личности		2	4	-	4
	Тема 3. Профориентация в системе организации трудоустройства выпускников вузов.		2	4	-	4
	Раздел 2. Методы и формы организации трудоустройства выпускников вузов		2	4	-	4
	Тема 4. Использование методов психодиагностики в организации трудоустройства выпускников вузов.		2	4	-	4
	Тема 5. Активизирующие методы организации трудоустройства выпускников вузов.		1	2	-	4
	Тема 6. Психологическое профконсультирование.		1	2	-	4
	Тема 7. Профессионально-личностный рост как организации трудоустройства выпускников вузов.		1	2	-	4
	Тема 8. Профориентационная работа в различных организациях как элемент организации трудоустройства выпускников вузов.		1	2	-	11,8
	Итого по дисциплине:		16	32	-	55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	Раздел 1. Общая характеристика организации трудоустройства выпускников вузов		1	4	-	8
	Тема 1. Организация трудоустройства выпускников вузов в культурно-историческом аспекте.		1	4	-	8
	Тема 2. Организация трудоустройства выпускников вузов как профессиональное самоопределение личности		1	2	-	8
	Тема 3. Профорientация в системе организации трудоустройства выпускников вузов.		1	2	-	8
	Раздел 2. Методы и формы организации трудоустройства выпускников вузов		1	2	-	8
	Тема 4. Использование методов психодиагностики в организации трудоустройства выпускников вузов.		1	2	-	8
	Тема 5. Активизирующие методы организации трудоустройства выпускников вузов.		1	2	-	4
	Тема 6. Психологическое профконсультирование.		1	2	-	4
	Тема 7. Профессионально-личностный рост как организации трудоустройства выпускников вузов.		1	2	-	4
	Тема 8. Профорientационная работа в различных организациях как элемент организации трудоустройства выпускников вузов.		1	2	-	11,8
	Итого по дисциплине:		10	24	-	71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуленкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.

## Аннотации к рабочим программам дисциплин

### Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.В.ДВ.04 Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» (код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** является формирование физической культуры студента как системного и интегративного качества личности, неотъемлемого компонента общей культуры будущего специалиста, способного реализовывать ее в учебной, социально-профессиональной деятельности и в семье.

**Задачи дисциплины:**

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

-содействие разностороннему развитию организма, сохранению и укреплению здоровья, повышению их уровня общей физической подготовленности, развитию профессионально важных физических качеств и психомоторных способностей будущих специалистов;

-овладение системно упорядоченным комплексом знаний, охватывающих философскую, социальную, естественнонаучную и психолого-педагогическую тематику, тесно связанную с теоретическими, методическими и организационными основами физической культуры;

-формирование потребности в физическом самосовершенствовании и поддержании высокого уровня здоровья через сознательное использование всех организационно-методических форм занятий физкультурно-спортивной деятельностью;

-формирование навыков самостоятельной организации досуга с использованием средств физической культуры и спорта;

-овладение основами семейного физического воспитания, бытовой физической культурой.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на первом и втором курсе по очной и очно-заочной форме обучения.

**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-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>	
УК-7.1.Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний.	- Знает научно - практические основы физической культуры, спорта и здорового образа жизни необходимые для эффективной организации своей повседневной и профессиональной деятельности.
УК-7.2 Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	- Умеет рационально использовать знания в области физической культуры и спорта для профессионально – личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>	
	- Владеет навыками на основе глубокого конкретного знания оздоровительных технологий и готов их использовать в повседневной жизни для укрепления своего собственного здоровья, профилактики профессиональных заболеваний.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1,2,3,4 семестры (очная форма обучения).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Баскетбол	328	-	136	-	192
2.	Волейбол	328	-	136	-	192
3.	Гимнастика	328	-	136	-	192
4.	Настольный теннис	328	-	136	-	192
5.	Легкая атлетика	328	-	136	-	192
6.	Физическая рекреация	328	-	136	-	192
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>328</b>	<b>-</b>	<b>136</b>	<b>-</b>	<b>192</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	-	-	-	-	-
	Подготовка к зачету	-	-	-	-	-
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>328</b>	<b>-</b>	<b>136</b>	<b>-</b>	<b>192</b>

Распределение видов учебной работы и их трудоемкость по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 1,2,3,4 семестры (очная-заочная форма обучения).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СР
1.	Баскетбол	328	-	-	-	328
2.	Волейбол	328	-	-	-	328
3.	Гимнастика	328	-	-	-	328
4.	Настольный теннис	328	-	-	-	328
5.	Легкая атлетика	328	-	-	-	328
6.	Физическая рекреация	328	-	-	-	328
	ИТОГО по разделам дисциплины	328	-	-	-	328
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	-	-	-	-	-
	Подготовка к зачету	-	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	328	-	-	-	328

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор Брусенцов С.Г.

**«ФТД.01 ТЕХНИКА ПЕРЕГОВОРОВ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся необходимых навыков для проведения эффективных деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений, общения с зарубежными деловыми партнерами.

**Задачи дисциплины**

- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров, публичных выступлений;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Техника переговоров и презентаций» относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

**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>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
<b>ПК-2.1</b> Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	<p>Знает групповую (командную) работу; принципы и закономерности проводить деловые переговоры, встречи, совещания, грамотно вести прием посетителей, телефонные переговоры и деловую переписку; использовать знания в области проведения деловых переговоров и публичных выступлений.</p> <p>Умеет внедрять планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом; применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; грамотно вести прием посетителей, телефонные переговоры и деловую переписку; использовать знания в области проведения деловых переговоров и публичных выступлений.</p> <p>Владеет технологиями и методами развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала; навыками подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; грамотно вести прием посетителей, телефонные переговоры и деловую переписку;</p>

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	использовать знания в области проведения деловых переговоров и публичных выступлений.
<b>ПК-2.2</b> Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	<p>Знает психологические основы и способы формирования профессиональной траектории с использованием инструментов непрерывного образования.</p> <p>Умеет применять приемы и алгоритмы выстраивания гибкой профессиональной траектории.</p> <p>Владеет навыками анализа профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма обучения).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Риторический инструментарий деловой речи					
2.	Невербальные средства делового общения					
3.	Современный деловой этикет					
4.	Особенности проведения совещания					
5.	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии					
6.	Деловое общение по телефону и прием посетителей					
7.	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами					
8.	Анализ проведения деловых переговоров					
	<i>Итого по разделам дисциплины:</i>					
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				



Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
 Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очно-заочная форма обучения).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Риторический инструментарий деловой речи	8,7	2	2		4,7
2.	Невербальные средства делового общения	8,7	2	2		4,7
3.	Современный деловой этикет	8,7	2	2		4,7
4.	Особенности проведения совещания	8,7	2	2		4,7
5.	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии	8,7	2	2		4,7
6.	Деловое общение по телефону и прием посетителей	8,9	2	2		4,9
7.	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами	8,7	2	2		4,7
8.	Анализ проведения деловых переговоров	8,7	2	2		4,7
	<i>Итого по разделам дисциплины:</i>	<b>69,8</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>37,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>72</b>				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

**«ФТД.02 Профессиональное консультирование в управлении персоналом»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** раскрыть сущность социально-профессионального процесса становления личности, карьерного консультирования и профориентации с учетом интересов, склонностей, индивидуальных особенностей личности, а также потребностей общества в кадрах; понимать методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

**Задачи дисциплины**

- освоить основные концепции профессиогенеза, определять методы оценки личностных и профессиональных компетенций;
- приобрести знания основных методов профессионального консультирования и профессиональной ориентации как одного из его направлений, разрабатывать рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций;
- овладеть умением применять диагностические приемы для оказания поддержки работнику в ситуациях оптации, аттестации, карьерного развития;
- овладеть элементарными приемами консультационной работы при проведении профориентации, демонстрировать навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

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

Дисциплина ФТД.02 Профессиональное консультирование в управлении персоналом относится к дисциплинам по выбору Блока 1 учебного плана по направлению подготовки 38.03.03.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология индивидуальных различий», «Основы теории управления»; «Основы управления персоналом организации»; «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
	<b>ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>
	Проводит мероприятия по обучению персонала.

ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.
ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.
ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру.	Понимает особенности внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Определяет способы внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Демонстрирует навыки внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
					СРС	
1.	Введение в предмет профессионального консультирования		1	1	-	8
2.	Этапы развития человека как субъекта труда		1	1	-	8
3.	Классификация мира профессий		1	1	-	9
4.	Цели и задачи профориентационной работы		1	1	-	10
5.	Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации		2	2	-	10
6.	Задачи профконсультационной работы. Карьерное консультирование		2	2	-	10,8
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>55,8</b>
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: Косенко С.Г., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики и менеджмента.

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



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

*А.А. Евдокимов* Евдокимов А.А.

«30» мая 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ Б2.О.01.01(У) УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Развитие и оценка персонала

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Развитие и оценка персонала.

Программу составили:  
Косенко Светлана Геннадьевна,  
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,  
канд. экон. наук, доцент



---

Рабочая программа ознакомительной практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента  
Протокол № 10 «19» мая 2022 г.


Заведующий кафедрой (разработчика)

Косенко Светлана Геннадьевна,  
канд. экон. наук, доцент



---

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»  
Протокол № 4 «19» мая 2022 г.  
Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление»  
Кабачевская Елена Анатольевна,  
канд. экон. наук, доц.



---

Рецензенты:

1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир
2. Вахрушева Л.А. – руководитель СДО 8619/0592 Армавирское ОСБ (на правах управления) Краснодарского ОСБ 8619 доп. Офис 0592

### **1. Цели практики.**

**Целью прохождения** учебной (ознакомительной) практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных знаний и умений в сфере управления персоналом.

### **2. Задачи практики:**

- 1) изучение структуры, нормативных и организационных основ управления персоналом современного предприятия;
- 2) закрепление общих представлений о принципах и законах функционирования рыночной экономики, полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам направления;
- 3) формирование у обучающихся представления о сущности и социальной значимости будущей профессии;
- 4) подготовка обучающихся к дальнейшему изучению отраслевых и специальных дисциплин в сфере управления образованием;
- 5) повышение мотивации к профессиональной деятельности.

### **3. Место практики в структуре ООП.**

Учебная практика относится к обязательной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: Введение в направление подготовки; организационное поведение, экономика, статистика, основы управления персоналом, теория управления, теория организации.

Учебная практика предшествует освоению таких дисциплин, как: экономика и социология труда, управление персоналом организации, основы кадровой политики и кадрового планирования а также технологической практики.

### **4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.**

**Тип (вид) практики – учебная (ознакомительная)**

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в дискретной форме.

Учебная практика проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

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

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

### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование индикатора*	Результаты практики	прохождения
--------------------------------	------------------------	-------------

<b>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
<b>УК-1.1.</b> Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	<b>УК-1.1.3-1.</b> Знает <b>УК-1.1.У-1.</b> Умеет
<b>УК-1.2.</b> Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	<b>УК-1.2.3-1.</b> Знает <b>УК-1.2.У-1.</b> Умеет
<b>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</b>	
<b>ОПК-1.1.</b> Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	<b>ОПК-1.1.3-1.</b> Знает <b>ОПК-1.1.У-1.</b> Умеет
<b>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</b>	
<b>ОПК-2.1.</b> Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	<b>ОПК-2.1.3-1.</b> Знает <b>ОПК-2.1.У-1.</b> Умеет
<b>ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
<b>ПК-3.3.</b> Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	<b>ПК-3.3.3-1.</b> Знает <b>ПК-3.3.У-1.</b> Умеет

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

Продолжительность учебной практики – 4 недели. Время проведения практики - 2 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
	<b>Подготовительный этап</b>		

1.	<p>Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета.</p> <p>Ознакомление с программой практики.</p> <p>Получение индивидуального задания и направлений на практику.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p>	<p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики.</p> <p>Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
2.	<p>Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики.</p> <p>Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.</p> <p>Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	1 день
3.	<p>Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала.</p> <p>Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием.</p> <p>Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	1 неделя практики
4.	<p>Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.</p>	<p>Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации.</p> <p>Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием.</p> <p>Внесение соответствующих записей в дневник практики</p>	2-я неделя практики
5.	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала.</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий практики</p>	<p>Сбор, обработка и систематизация полученной информации.</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики.</p>	3-я неделя практики



		Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
6.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	4-я неделя практики
7.	Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам учебной практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.	

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

Форма отчетности – зачет с оценкой

### **7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики**

Практика проводится:

– в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета, которая включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– в форме самостоятельной работы обучающихся;

– в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

### **8 Формы отчетности учебной практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в Приложении № 1

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

В отчетные материалы по практике входят:

1. Отчет по практике

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются:

Индивидуальное задание (Приложение №2 ),  
Оценочный лист (Приложение № 4)  
Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

## 2. Дневник по практике (Приложение № 3).

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

При подведении итогов учебной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по учебной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося

### **9 Образовательные технологии, используемые на учебной практике.**

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

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

При реализации учебной практики могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио-конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

### **10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики являются:

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций;
- работу с учебной и методической литературой,

– работу с конспектами лекций, ЭБС.

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

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

### **Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики**

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающегося в период учебной практики:

– непосредственно перед направлением по месту практики кафедра обеспечивает проведение организационного собрания обучающихся, где знакомит их с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности, дает иные рекомендации по прохождению практики;

– обучающиеся получают доступ ко всей необходимой для прохождения практики и оформления её результатов документации в электронном виде.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на учебной практике являются:

– учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;

– нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебная практика;

– методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

– формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

### **Индивидуальный план прохождения практики**

Индивидуальный план прохождения практики согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется с учетом специфики подразделения (отдела), за которым закреплен обучающийся. Основная цель при выполнении индивидуального плана – закрепить полученные обучающимся теоретические знания и получить умения их применения при прохождении практики для решения практических задач.

### **Общие рекомендации обучающимся по прохождению учебной практики**

При прохождении практики обучающиеся должны:

• Изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.  
• Находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организациях, где проходит практика;

• строго соблюдать правила техники безопасности;

• быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;

• выполнять учебно-методические рекомендации, предусмотренные настоящей программой;

• вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;

• выполнять задания руководителя практики от организации;

• при возможности и с согласия руководителя практики собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;

• уяснить суть экономических действий, при выполнении которых он присутствовал, и должным образом отразить их в дневнике практики.

По окончании практики в установленный кафедрой срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики от университета и получить необходимые разъяснения.

По результатам практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

1. Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики, с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации.
2. Характеристику с подписью, заверенную печатью организации, в которой обучающийся проходил практику (в дневнике).
3. Отчет о прохождении практики, составленный обучающимся и удостоверенный его подписью. В отчете должны содержаться все выполняемые обучающимся задания руководителя практики и коррелироваться с дневником практики.

Порядок ведения дневника.

Дневник является отчетным документом обучающимся за весь период прохождения практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

Руководитель практики от организации по окончании практики составляет характеристику, в которой отражаются отношение обучающегося к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и умения, а также пригодность к самостоятельной работе.

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

## **11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>				

	<p>Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>	<p>Записи в дневнике Записи в журнале инструктажа.</p>	<p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>				

	<p>Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики.  Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком</p>	<p>УК-1.1.  Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;  УК-1.2.  Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;  ОПК-1.1.  Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности;  ОПК-2.1.  Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;  ПК-3.3.  Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>	<p>Записи в Дневнике.  Записи в журнале инструктажа.  Устный опрос</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем практики от организации. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>
--	---	---	--	--

	<p>Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>	<p>Записи в Дневнике. Устный опрос</p>	<p>Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, экономической и финансовой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>
--	--	--	--	---

	<p>Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>	<p>Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.</p>	<p>Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>
--	--	--	--	--



	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>	<p>Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.</p>	<p>Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>
<p><b>Подготовка отчета по практике</b></p>				

	<p>Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;</p> <p>УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;</p> <p>ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>	<p>Проверка оформления отчетных материалов</p>	<p>Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.</p>
--	--	--	--	---

	<p>Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>	<p>Проверка содержания отчетных материалов</p>	<p>Представление отчета и других документов по результатам учебной практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.</p>
--	--	--	--	---

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

### Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен

## 12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 12.1. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)  
// СПС «КонсультантПлюс». – URL:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 18.03.2019) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34154/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/#dst0).

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64629/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/#dst0).

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).

## **12.2. Учебная литература**

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468618#page/1>.

2. 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/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-477303#page/1>.

3. 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/viewer/upravlenie-personalom-468565#page/1>.

4. Экономика предприятия : учебник для вузов / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13664-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-468974#page/1>.

5. Экономика организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-477698#page/1>.

6. 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/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-468572#page/1>.

## **12.3. Периодическая литература**

1. Журнал «Экономика и управление».

2. Журнал «Управление персоналом».

3. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия».

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

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. - URL: <http://e.lanbook.com/>

2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://www.elibrary.ru/>

3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: <http://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система "Юрайт": сайт. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>
5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM": сайт. - URL: <http://znanium.com/>

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

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

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>.
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
8. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/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. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

### **13. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной (ознакомительной) практики.**

Перед началом учебной (ознакомительной) практики на предприятии обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем обучающийся составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится обучающимся при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

#### 14. Материально-техническое обеспечение практики

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 специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным</p>	<p>– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html</a>;</p> <p>– Sumatra PDF, свободное ПО, <a href="https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html">https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html</a>;</p> <p>– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/">https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/</a>;</p> <p>– Mozilla Firefox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>;</p> <p>– Google Chrome, бесплатное ПО; <a href="https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html</a>;</p> <p>– Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, <a href="https://www.videolan.org/legal.html">https://www.videolan.org/legal.html</a>;</p> <p>– Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, <a href="https://www.7-zip.org/license.txt">https://www.7-zip.org/license.txt</a>;</p> <p>- Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</p>

	<p>комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>	
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>	<p>– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html</a>;</p> <p>– Sumatra PDF, свободное ПО, <a href="https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html">https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html</a>;</p> <p>– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.libreoffice.org/about-us/licenses">https://www.libreoffice.org/about-us/licenses</a>;</p> <p>– Mozilla Firefox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL">https://www.mozilla.org/en-US/MPL</a>;</p> <p>– Google Chrome, бесплатное ПО; <a href="https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html</a>;</p> <p>– Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, <a href="https://www.videolan.org/legal.html">https://www.videolan.org/legal.html</a>;</p> <p>– Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, <a href="https://www.7-zip.org/license.txt">https://www.7-zip.org/license.txt</a>;</p> <p>– Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</p>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

**Кафедра экономики и менеджмента**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Развитие и оценка персонала

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики:

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Краснодар 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ и планируемые результаты**

Студент

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место

прохождения

практики

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель практики – достижение следующих результатов образования является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных знаний и умений в сфере управления персоналом, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

<b>Код и наименование индикатора*</b>	<b>Результаты прохождения практики</b>
<b>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
<b>УК-1.1.</b> Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	<b>УК-1.1.3-1.</b> Знает <b>УК-1.1.У-1.</b> Умеет
<b>УК-1.2.</b> Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	<b>УК-1.2.3-1.</b> Знает <b>УК-1.2.У-1.</b> Умеет
<b>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</b>	
<b>ОПК-1.1.</b> Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	<b>ОПК-1.1.3-1.</b> Знает <b>ОПК-1.1.У-1.</b> Умеет
<b>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</b>	
<b>ОПК-2.1.</b> Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	<b>ОПК-2.1.3-1.</b> Знает <b>ОПК-2.1.У-1.</b> Умеет
<b>ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	

<p><b>ПК-3.3.</b> Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>	<p><b>ПК-3.3.3-1.</b> Знает <b>ПК-3.3.У-1.</b> Умеет</p>
---	--

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Дать общую характеристику деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).
2. Охарактеризовать численности персонала, его структуру, динамику.
3. Описать систему управления персоналом на предприятии.
4. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.
5. Основные принципы и методы управления персоналом.
6. Роль и функции службы управления персоналом.
7. Охарактеризовать организацию адаптации новых работников.
8. Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала.

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_  
*ФИО, подпись*

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

**Рабочий график (план) проведения практики:**

	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки

Ознакомлен \_\_\_\_\_

*подпись студента расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия \_\_\_\_\_

И.О \_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения учебной практики  
 по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

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

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

\* Оценка уровня сформированности компетенций отмечается знаком «+» в соответствующем столбце

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

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (для профильной организации)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО, возраст)

Дата \_\_\_\_\_

### **1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

Провел \_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись студента)

### **2. Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись студента)

### **3. Инструктаж по пожарной безопасности**

Провел \_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись студента)

### **4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Провел \_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись студента)

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



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

*Евдокимов А.А.* Евдокимов А.А.

«30» мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.О.02.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ))**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Развитие и оценка персонала

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2022



Рабочая программа производственной (технологической (проектно-технологической)) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Развитие и оценка персонала.

Программу составили:

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



Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента  
Протокол № 10 «19» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчик)

Косенко Светлана Геннадьевна,  
канд. экон. наук, доцент



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

Протокол № 4 «19» мая 2022 г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»

Кабачевская Елена Анатольевна,

канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир

2. Вахрушева Л.А. – руководитель СДО 8619/0592 Армавирское ОСБ (на правах управления)  
Краснодарского ОСБ 8619 доп. Офис 0592

## **7. Цели практики.**

**Целью** прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### **Задачи практики:**

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) изучение деятельности организации по месту прохождения практики;
- 3) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области управления персоналом.

## **8. Место практики в структуре ООП.**

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика относится к обязательной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: основы теории управления, основы управления персоналом, теория организации, экономика и социология труда.

Для освоения производственной практики обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении учебной практики (ознакомительной).

## **9. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.**

**Тип (вид) практики** – производственная (технологическая (проектно-технологическая))

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в дискретной форме.

Производственная практика проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

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

При реализации программы производственной практики (преддипломной), организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

## **10. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

<b>Код и наименование индикатора*</b>	<b>Результаты прохождения практики</b>
<b>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	УК-2.1.3-1. Знает УК-2.1.У-1. Умеет
УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	УК-2.2.3-1. Знает УК-2.2.У-1. Умеет
<b>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b>	
ОПК-3.2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации	ОПК-3.2.3-1. Знает ОПК-3.2.У-1. Умеет
<b>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</b>	
ОПК-4.3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры	ОПК-4.3.3-1. Знает ОПК-4.3.У-1. Умеет
<b>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>	
ОПК-6.4. Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	ОПК-6.4.3-1. Знает ОПК-6.4.У-1. Умеет
<b>ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ПК-2.2. Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	ПК-2.2.3-1. Знает ПК-2.2.У-1. Умеет

## **11. Структура и содержание практики**

*Очная форма обучения:*

Объем практики на 2-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 168 часов самостоятельной работы. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 4 семестр.

Объем практики на 3-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 168 часов самостоятельной работы. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 6 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
8.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
9.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
10.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 неделя практики
11.	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.	Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации.	2-я неделя практики

		Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики	
12.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	3-я неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
13.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	4-я неделя практики
14.	Защита практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.	

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

Форма отчетности – зачет с оценкой

*Очно-заочная форма обучения:*

Объем практики на 2-м курсе составляет 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе 84 часа самостоятельной работы. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 4 семестр.

Объем практики на 3-м курсе составляет 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе 84 часа самостоятельной работы. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 6 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
15.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день

	направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.		
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
16.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
17.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 неделя практики
18.	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.	Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики	1-я неделя практики
19.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2-я неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
20.	Обработка и систематизация материала,	Формирование пакета документов по	2-я неделя практики

	подготовка документов по практике, написание отчета	учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	
21.	Защита практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.	

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

Форма отчетности – зачет с оценкой

### **7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики**

Практика проводится:

– в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета, которая включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– в форме самостоятельной работы обучающихся;

– в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

### **8 Формы отчетности практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в Приложении № 1

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

В отчетные материалы по практике входят:

1. Отчет по практике

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются:

Индивидуальное задание (Приложение №2 ),

Оценочный лист (Приложение № 4)

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

2. Дневник по практике (Приложение № 3).

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

При подведении итогов учебной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по учебной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося

### **9 Образовательные технологии, используемые на практике.**

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

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

При реализации практики могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио-конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

### **10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики являются:

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций;
- работу с учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

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

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.



## **Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики**

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающегося в период практики:

– непосредственно перед направлением по месту практики кафедра обеспечивает проведение организационного собрания обучающихся, где знакомит их с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности, дает иные рекомендации по прохождению практики;

– обучающиеся получают доступ ко всей необходимой для прохождения практики и оформления её результатов документации в электронном виде.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на учебной практике являются:

– учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;

– нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебная практика;

– методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

– формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

### **Индивидуальный план прохождения практики**

Индивидуальный план прохождения практики согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется с учетом специфики подразделения (отдела), за которым закреплен обучающийся. Основная цель при выполнении индивидуального плана – закрепить полученные обучающимся теоретические знания и получить умения их применения при прохождении практики для решения практических задач.

### **Общие рекомендации обучающимся по прохождению преддипломной практики**

При прохождении практики обучающиеся должны:

- Изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- Находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организациях, где проходит практика;
  - строго соблюдать правила техники безопасности;
  - быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять учебно-методические рекомендации, предусмотренные настоящей программой;
  - вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
  - выполнять задания руководителя практики от организации;
  - при возможности и с согласия руководителя практики собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;
  - уяснить суть экономических действий, при выполнении которых он присутствовал, и должным образом отразить их в дневнике практики.

По окончании практики в установленный кафедрой срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики от университета и получить необходимые разъяснения.

По результатам практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

1. Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики, с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации.

2. Характеристику с подписью, заверенную печатью организации, в которой обучающийся проходил практику (в дневнике).

3. Отчет о прохождении практики, составленный обучающимся и удостоверенный его подписью. В отчете должны содержаться все выполняемые обучающимся задания руководителя практики и коррелироваться с дневником практики.

Порядок ведения дневника.

Дневник является отчетным документом обучающимся за весь период прохождения практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

Руководитель практики от организации по окончании практики составляет характеристику, в которой отражаются отношение обучающегося к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и умения, а также пригодность к самостоятельной работе.

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

## 11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>				
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2	Записи в дневнике Записи в журнале инструктажа.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>				

2	<p>Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком</p>	<p>УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2</p>	<p>Записи в Дневнике. Записи в журнале инструктажа. Устный опрос</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем практики от организации. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>
3	<p>Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2</p>	<p>Записи в Дневнике. Устный опрос</p>	<p>Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, экономической и финансовой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>

4	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
5	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
<b>Подготовка отчета по практике</b>				

6	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2	Проверка оформления отчетных материалов	Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.
7	Защита практики, в том числе с использованием презентации	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2	Проверка содержания отчетных материалов	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита практики, в том числе с использованием презентации.

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

### Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание

	учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен

## 12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 12.1. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 18.03.2019) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34154/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/#dst0).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64629/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/#dst0).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).

### 12.2. Учебная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468618#page/1>.
2. 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/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-477303#page/1>.

3. 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/viewer/upravlenie-personalom-468565#page/1>.

4. Экономика предприятия : учебник для вузов / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13664-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-468974#page/1>.

5. Экономика организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-477698#page/1>.

6. 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/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-468572#page/1>.

### **12.3. Периодическая литература**

1. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа:<http://www.top-personal.ru>.

2. Журнал «Кадровик» ([panor.ru/journals/kadrovik/](http://panor.ru/journals/kadrovik/)).

3. Журнал «Человек и труд» ([chelt.ru](http://chelt.ru)).

4. Журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).

5. Журнал «Вестник государственного социального страхования»

"[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.vgss.ru](http://www.vgss.ru).

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

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. - URL: <http://e.lanbook.com/>

2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://www.elibrary.ru/>

3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: <http://biblioclub.ru/>

4. Электронная библиотечная система "Юрайт" :сайт. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>

5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" :сайт. - URL: <http://znanium.com/>

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

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

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);

2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;

3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;

4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;

5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>.

6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);

7. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;  
 8. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voproxy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voproxy_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. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

### **13. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной (ознакомительной) практики.**

Перед началом учебной (ознакомительной) практики на предприятии обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем обучающийся составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится обучающимся при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

### **14. Материально-техническое обеспечение практики**

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 специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт.,	– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-</a>



	<p>экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>	<p>distribution.html;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sumatra PDF, свободное ПО, <a href="https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html">https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html</a>;</li> <li>– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.libreoffice.org/about-us/licenses">https://www.libreoffice.org/about-us/licenses</a>;</li> <li>– Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL">https://www.mozilla.org/en-US/MPL</a>;</li> <li>– Google Chrome, бесплатное ПО; <a href="https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html</a>;</li> <li>– Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, <a href="https://www.videolan.org/legal.html">https://www.videolan.org/legal.html</a>;</li> <li>– Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, <a href="https://www.7-zip.org/license.txt">https://www.7-zip.org/license.txt</a>;</li> <li>- Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</li> </ul>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт.,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</li> <li>– Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</li> <li>– Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html</a>;</li> <li>– Sumatra PDF, свободное ПО, <a href="https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html">https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html</a>;</li> </ul>

	<p>экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.libreoffice.org/about-us/licenses">https://www.libreoffice.org/about-us/licenses</a>;</li> <li>– Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL">https://www.mozilla.org/en-US/MPL</a>;</li> <li>– Google Chrome, бесплатное ПО; <a href="https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html</a>;</li> <li>– Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, <a href="https://www.videolan.org/legal.html">https://www.videolan.org/legal.html</a>;</li> <li>– Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, <a href="https://www.7-zip.org/license.txt">https://www.7-zip.org/license.txt</a>;</li> <li>– Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</li> </ul>
--	--	---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

**Кафедра экономики и менеджмента**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)  
ПРАКТИКИ**

период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Развитие и оценка персонала

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики:

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Краснодар 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

**и планируемые результаты**

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Целью практики является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

<b>Код и наименование индикатора*</b>	<b>Результаты прохождения практики</b>
<b>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	<b>УК-2.1.3-1.</b> Знает <b>УК-2.1.У-1.</b> Умеет
УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	<b>УК-2.2.3-1.</b> Знает <b>УК-2.2.У-1.</b> Умеет
<b>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b>	
ОПК-3.2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации	<b>ОПК-3.2.3-1.</b> Знает <b>ОПК-3.2.У-1.</b> Умеет
<b>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</b>	
ОПК-4.3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры	<b>ОПК-4.3.3-1.</b> Знает <b>ОПК-4.3.У-1.</b> Умеет
<b>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>	
ОПК-6.4. Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	<b>ОПК-6.4.3-1.</b> Знает <b>ОПК-6.4.У-1.</b> Умеет

<b>ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ПК-2.2. Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	ПК-2.2.3-1. Знает ПК-2.2.У-1. Умеет

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

2 курс

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные цели и виды деятельности).
2. Характеристика организационной и функционально-штатной структуры предприятия.
3. Характеристика нормативно-правовой документации организации и нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) и охраны труда и здоровья персонала.
4. Анализ системы управления персоналом на предприятии, численности и профессионального состава персонала.
5. Анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
6. Определение потребности в персонале. Стратегия привлечения персонала.
7. Организация адаптации новых работников.
8. Анализ основных экономических и трудовых показателей организации.

3 курс

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные цели и виды деятельности).
2. Анализ системы управления персоналом на предприятии, численности и профессионального состава персонала.
3. Характеристика подходов к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.
4. Характеристика форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры на предприятии.
5. Характеристика применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
6. Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
7. Анализ программы стимулирования персонала.

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_  
*ФИО, подпись*

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

**Рабочий график (план) проведения практики:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1		
2		

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись студента расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ))  
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной  
 (технологической (проектно-технологической) практики по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
6.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
7.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
8.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
9.	Оценка трудовой дисциплины				
10.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
11.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений				
12.	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия				
13.	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет				
14.	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности				
15.	ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала				

\* Оценка уровня сформированности компетенций отмечается знаком «+» в соответствующем столбце

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



Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка  
(для профильной организации)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО, возраст)

Дата \_\_\_\_\_

### **1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

Провел \_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись студента)

### **2. Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись студента)

### **3. Инструктаж по пожарной безопасности**

Провел \_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись студента)

### **4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Провел \_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись студента)

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



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

Евдокимов А.А.

«30» мая 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ Б2.О.02.02(ПД) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Развитие и оценка персонала

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Развитие и оценка персонала.

Программу составили:  
Косенко Светлана Геннадьевна,  
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,  
канд. экон. наук, доцент



Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента  
Протокол № 10 «19» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчик)

Косенко Светлана Геннадьевна,  
канд. экон. наук, доцент



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

Протокол № 4 «19» мая 2022 г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»

Кабачевская Елена Анатольевна,

канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир

2. Вахрушева Л.А. – руководитель СДО 8619/0592 Армавирское ОСБ (на правах управления)  
Краснодарского ОСБ 8619 доп. Офис 0592

## **12. Цели практики.**

**Целью прохождения** производственной (преддипломной) практики (далее практики) является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

## **13. Задачи практики:**

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- б) совершенствование качества профессиональной подготовки специалиста в области управления персоналом;
- 7) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **14. Место практики в структуре ООП.**

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: основы теории управления, основы управления персоналом, управление персоналом организации, подбор персонала, организационное поведение, основы кадровой политики и кадрового планирования, организация службы персонала, обучение и развитие персонала.

Для освоения производственной (преддипломной) практики обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении учебной практики (ознакомительной), производственной практики (технологической).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **15. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.**

**Тип (вид) практики** – Производственная (преддипломная)

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в дискретной форме.

Преддипломная практика проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

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

При реализации программы производственной практики (преддипломной), организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

## **16. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения**

### **образовательной программы.**

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

<b>Код и наименование индикатора*</b>	<b>Результаты прохождения практики</b>
<b>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>	
УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	<b>УК-11.1.3-1.</b> Знает <b>УК-11.1.У-1.</b> Умеет
УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>УК-11.2.3-1.</b> Знает <b>УК-11.2.У-1.</b> Умеет
<b>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</b>	
ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	<b>ОПК-2.1.3-1.</b> Знает <b>ОПК-2.1.У-1.</b> Умеет
ОПК-2.2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	<b>ОПК-2.2.3-1.</b> Знает <b>ОПК-2.2.У-1.</b> Умеет
<b>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b>	
ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий	<b>ОПК-3.1.3-1.</b> Знает <b>ОПК-3.1.У-1.</b> Умеет
<b>ПК-1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ПК-1.1. Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала	<b>ПК-1.1.3-1.</b> Знает <b>ПК-1.1.У-1.</b> Умеет

### **17. Структура и содержание практики**

Объем практики составляет 6 зачетных единицы (216часов).

Продолжительность учебной практики – 4 недели. Время проведения практики - 8 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
22.	<p>Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета.</p> <p>Ознакомление с программой практики.</p> <p>Получение индивидуального задания и направлений на практику.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p>	<p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
23.	<p>Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики.</p> <p>Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.</p> <p>Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	1 день
24.	<p>Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала.</p> <p>Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием.</p> <p>Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	1 неделя практики
25.	<p>Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.</p>	<p>Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации.</p> <p>Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием.</p> <p>Внесение соответствующих записей в дневник практики</p>	2-я неделя практики
26.	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации</p>	<p>Сбор, обработка и систематизация полученной информации.</p>	3-я неделя практики

	фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
27.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	4-я неделя практики
28.	Защита практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.	

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

Форма отчетности – зачет с оценкой

### **7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики**

Практика проводится:

– в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета, которая включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– в форме самостоятельной работы обучающихся;

– в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

### **8 Формы отчетности практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в Приложении № 1

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

В отчетные материалы по практике входят:

1. Отчет по практике

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются:

Индивидуальное задание (Приложение №2 ),

Оценочный лист (Приложение № 4)

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

2. Дневник по практике (Приложение № 3).

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

При подведении итогов учебной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по учебной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося

### **9 Образовательные технологии, используемые на практике.**

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

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

При реализации практики могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио-конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

### **10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики являются:

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;



- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций;
- работу с учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

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

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

### **Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики**

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающегося в период практики:

- непосредственно перед направлением по месту практики кафедра обеспечивает проведение организационного собрания обучающихся, где знакомит их с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности, дает иные рекомендации по прохождению практики;

- обучающиеся получают доступ ко всей необходимой для прохождения практики и оформления её результатов документации в электронном виде.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на учебной практике являются:

- учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебная практика;
- методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
- формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

### **Индивидуальный план прохождения практики**

Индивидуальный план прохождения практики согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется с учетом специфики подразделения (отдела), за которым закреплен обучающийся. Основная цель при выполнении индивидуального плана – закрепить полученные обучающимся теоретические знания и получить умения их применения при прохождении практики для решения практических задач.

### **Общие рекомендации обучающимся по прохождению преддипломной практики**

При прохождении практики обучающиеся должны:

- Изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- Находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять учебно-методические рекомендации, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- при возможности и с согласия руководителя практики собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;
- уяснить суть экономических действий, при выполнении которых он присутствовал, и должным образом отразить их в дневнике практики.

По окончании практики в установленный кафедрой срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики от университета и получить необходимые разъяснения.

По результатам практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

1. Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики, с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации.
2. Характеристику с подписью, заверенную печатью организации, в которой обучающийся проходил практику (в дневнике).
3. Отчет о прохождении практики, составленный обучающимся и удостоверенный его подписью. В отчете должны содержаться все выполняемые обучающимся задания руководителя практики и коррелироваться с дневником практики.

Порядок ведения дневника.

Дневник является отчетным документом обучающимся за весь период прохождения практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

Руководитель практики от организации по окончании практики составляет характеристику, в которой отражаются отношение обучающегося к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и умения, а также пригодность к самостоятельной работе.

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

## **11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>				
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики.	УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества;	Записи в дневнике Записи в журнале инструктажа.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами

	<p>Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.</p>	<p>УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ОПК-2.2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий; ПК-1.1. Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p>		<p>практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>
<p><b>Экспериментальный (производственный) этап</b></p>				

2	<p>Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики.</p> <p>Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком</p>	<p>УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества;</p> <p>УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению;</p> <p>ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>ОПК-2.2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;</p> <p>ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий;</p> <p>ПК-1.1. Применяет способы</p>	<p>Записи в Дневнике.</p> <p>Записи в журнале инструктажа.</p> <p>Устный опрос</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда.</p> <p>Изучение правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Уточнение индивидуального задания с руководителем практики от организации.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета по практике.</p>
---	---	---	--	--

		организации и проведения оценки и аттестации персонала.		
3	<p>Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества; УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ОПК-2.2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; ОПК-3.1. Понимает</p>	<p>Записи в Дневнике. Устный опрос</p>	<p>Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, экономической и финансовой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>

		<p>основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий; ПК-1.1. Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p>		
4	<p>Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.</p>	<p>УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества; УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ОПК-2.2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей,</p>	<p>Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.</p>	<p>Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>

		<p>задач, планов и структуры организации; ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий; ПК-1.1. Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p>		
5	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики</p>	<p>УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества; УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ОПК-2.2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в</p>	<p>Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.</p>	<p>Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>

		<p>различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий; ПК-1.1. Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p>		
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
6	<p>Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета</p>	<p>УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества; УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ОПК-2.2. Собирает,</p>	<p>Проверка оформления отчетных материалов</p>	<p>Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.</p>



		<p>анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий; ПК-1.1. Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p>		
7	<p>Защита практики, в том числе с использованием презентации</p>	<p>УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества; УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и</p>	<p>Проверка содержания отчетных материалов</p>	<p>Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита практики, в том числе с использованием презентации.</p>

		<p>систематизации документов и информации; ОПК-2.2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий; ПК-1.1. Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p>		
--	--	---	--	--

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

### Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов

«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен

## 12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 12.1. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 18.03.2019) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34154/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/#dst0).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64629/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/#dst0).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).

### 12.2. Учебная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468618#page/1>.
2. 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/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-477303#page/1>.

3. 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/viewer/upravlenie-personalom-468565#page/1>.

4. Экономика предприятия : учебник для вузов / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13664-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-468974#page/1>.

5. Экономика организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-477698#page/1>.

6. 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/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-468572#page/1>.

### **12.3. Периодическая литература**

1. Журнал «Экономика и управление».
2. Журнал «Управление персоналом».
3. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия».

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

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. - URL: <http://e.lanbook.com/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://www.elibrary.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: <http://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система "Юрайт": сайт. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>
5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM": сайт. - URL: <http://znanium.com/>

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

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

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;

8. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/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. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

### **13. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной (ознакомительной) практики.**

Перед началом учебной (ознакомительной) практики на предприятии обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем обучающийся составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится обучающимся при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

### **14. Материально-техническое обеспечение практики**

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 специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт.,	– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html</a> ;

	<p>экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sumatra PDF, свободное ПО, <a href="https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html">https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html</a>;</li> <li>– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.libreoffice.org/about-us/licenses">https://www.libreoffice.org/about-us/licenses</a>;</li> <li>– Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL">https://www.mozilla.org/en-US/MPL</a>;</li> <li>– Google Chrome, бесплатное ПО; <a href="https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html</a>;</li> <li>– Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, <a href="https://www.videolan.org/legal.html">https://www.videolan.org/legal.html</a>;</li> <li>– Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, <a href="https://www.7-zip.org/license.txt">https://www.7-zip.org/license.txt</a>;</li> <li>- Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</li> </ul>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</li> <li>– Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</li> <li>– Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html</a>;</li> <li>– Sumatra PDF, свободное ПО, <a href="https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html">https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html</a>;</li> </ul>

	<p>комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.libreoffice.org/about-us/licenses">https://www.libreoffice.org/about-us/licenses</a>;</li> <li>– Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL">https://www.mozilla.org/en-US/MPL</a>;</li> <li>– Google Chrome, бесплатное ПО; <a href="https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html</a>;</li> <li>– Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, <a href="https://www.videolan.org/legal.html">https://www.videolan.org/legal.html</a>;</li> <li>– Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, <a href="https://www.7-zip.org/license.txt">https://www.7-zip.org/license.txt</a>;</li> <li>– Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</li> </ul>
--	--	---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

**Кафедра экономики и менеджмента**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Развитие и оценка персонала

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Краснодар 20\_\_ г.



**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ  
и планируемые результаты**

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Целью практики является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

<b>Код и наименование индикатора*</b>	<b>Результаты прохождения практики</b>
<b>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>	
УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	<b>УК-11.1.3-1.</b> Знает <b>УК-11.1.У-1.</b> Умеет
УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>УК-11.2.3-1.</b> Знает <b>УК-11.2.У-1.</b> Умеет
<b>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</b>	
ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	<b>ОПК-2.1.3-1.</b> Знает <b>ОПК-2.1.У-1.</b> Умеет
ОПК-2.2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	<b>ОПК-2.2.3-1.</b> Знает <b>ОПК-2.2.У-1.</b> Умеет
<b>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b>	
ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий	<b>ОПК-3.1.3-1.</b> Знает <b>ОПК-3.1.У-1.</b> Умеет
<b>ПК-1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ПК-1.1. Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала	<b>ПК-1.1.3-1.</b> Знает <b>ПК-1.1.У-1.</b> Умеет

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).

2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.

3. Характеристика процедур найма, подбора и расстановки персонала в организации.

4. Анализ системы аттестации, оценки и контроля персонала.

5. Характеристика системы мотивации, стимулирования и вознаграждения персонала

6. Оценка системы управления профессионально-квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой)

7. Характеристика организационной культуры на предприятии.

8. Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в области управления персоналом, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.).

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_  
*ФИО, подпись*

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

**Рабочий график (план) проведения практики:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1		
2		

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись студента расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной (преддипломной) практики  
 по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
11.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
12.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
13.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
14.	Оценка трудовой дисциплины				
15.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

\* Оценка уровня сформированности компетенций отмечается знаком «+» в соответствующем столбце

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

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка  
(для профильной организации)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

*(ФИО, возраст)*

Дата \_\_\_\_\_

### **1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

Провел \_\_\_\_\_

*(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)*

Прослушал \_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись студента)*

### **2. Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_

*(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)*

Прослушал \_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись студента)*

### **3. Инструктаж по пожарной безопасности**

Провел \_\_\_\_\_

*(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)*

Прослушал \_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись студента)*

### **4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Провел \_\_\_\_\_

*(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)*

Прослушал \_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись студента)*

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



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

Евдокимов А.А.

«30» мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
Б3.Б.01(Д) ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Развитие и оценка персонала

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Развитие и оценка персонала)

Программу составил(и):

С.Г.Косенко, зав. кафедрой экономики и менеджмента, канд. экон. наук, доцент



подпись

Е.А.Кабачевская, доцент кафедры экономики и менеджмента, канд. экон. наук, доцент



подпись

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

протокол № 10 «19» мая 2022г.

Заведующий кафедрой Косенко С.Г.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»  
Протокол № 4 «19» мая 2022г.

Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление»  
Кабачевская Елена Анатольевна,  
канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

1 Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г.Армавир

2. Вахрушева Л.А. – руководитель отделения Сбербанка №8619/0592



## **Б3.Б.01(Д) Программа государственной итоговой аттестации**

**Целью** государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта и установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач.

### **Задачами ГИА являются:**

- определить в процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы степень профессионального применения теоретических знаний, умений и навыков;
- выявить достигнутую степень подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, уровень его адаптации к сфере или объекту профессиональной деятельности;
- сформировать у студентов личностные качества, а также универсальные, общепрофессиональные и профессиональные (информационно-аналитические; организационно-управленческие, проектные; научно-исследовательские; педагогические) компетенции, развить навыки их реализации в организационно-управленческой; информационно-аналитической; проектной, научно-исследовательской, педагогической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО «Управление персоналом».

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

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ, является обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Государственная итоговая аттестация относится к Блоку 3 в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, и завершается присвоением квалификации.

Время проведения ГИА определено календарным графиком учебного процесса и проводится по завершению 8 семестра очной формы обучения бакалавров и по завершению 9 семестра очно-заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

### **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ГИА, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Государственная итоговая аттестация призвана определить степень сформированности компетенций – теоретические знания и практические навыки выпускника в соответствии с компетентностной моделью.

В частности, проверяется обладание выпускниками компетенциями в области следующих предусмотренных образовательным стандартом видов профессиональной деятельности:

- а) информационно-аналитическая;
- б) организационно-управленческая;
- в) проектная;
- г) научно-исследовательская;
- д) педагогическая

**По итогам ГИА проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:**

Перечень результатов – перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Универсальные компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК-1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.

ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции и её части	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.
		решения поставленных задач.	
2.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации. ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
5.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.
6.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.

7.	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.
8.	УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему.
9.	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
10.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
11.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.
12.	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.

13.	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	<p>ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>
14.	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.	<p>ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.</p> <p>ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>
15.	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	<p>ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>
16.	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	<p>ИОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-5.3 Корректно использует методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.</p> <p>ИОПК-5.4 Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.</p>

17.	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
18.	ПК-1	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов. ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.
19.	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
20.	ПК-3	Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала. ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.

### Объем государственной итоговой аттестации

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Общая трудоёмкость ГИА составляет 9 зач.ед. (324 часа), в том числе контактные часы 20,5 часов (иная контактная работа, в том числе руководство ВКР 20,0 часов и процедура защиты ВКР 0,5 часа), 303,5 часа самостоятельной работы. Распределение часов по видам работ представлено в таблице:

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	Очно-заочная
		8 семестр (часы)	9 семестр (часы)
1	2	4	5
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>20,5</b>	<b>20,5</b>	<b>20,5</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>20,5</b>	<b>20,5</b>	<b>20,5</b>
занятия лекционного типа	–	–	–
лабораторные занятия	–	–	–
практические занятия	–	–	–
семинарские занятия	–	–	–
<b>Иная контактная работа:</b>	–	–	–
Подготовка к защите ВКР	20,0	20,0	20,0
Процедура защиты ВКР	0,5	0,5	0,5
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>303,5</b>	<b>303,5</b>	<b>303,5</b>
<b>в том числе:</b>			
Самостоятельная работа с материалами по теме ВКР (расширение, систематизация и закрепление знаний по теме исследования)	120,0	120,0	120,0
Подготовка и написание выпускной квалификационной работы	100	100	100
Подготовка ВКР к прохождению процедур нормоконтроля и антиплагиата, внесение (при необходимости) исправлений в текст работы	25,0	25,0	25,0
Подготовка ВКР к прохождению предзащиты (загрузка ВКР в личный кабинет студента; подготовка, предоставление на кафедру ВКР и автореферата; получение справки об уровне оригинального текста и т.д.)	20,5	20,5	20,5
Подготовка к защите выпускной квалификационной работы (работа над замечаниями научного, а также полученными в ходе предзащиты (при необходимости), подготовка доклада, презентации и раздаточного материала)	38	38	38
<b>Контроль:</b>	–	–	–
Подготовка к экзамену (не предусмотрена)	–	–	–
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>324</b>	<b>324</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>20,5</b>	<b>20,5</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

## **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Государственной итоговой аттестацией в соответствии с учебным планом является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), что позволяет оценить не только овладение выпускником высшего учебного заведения теоретическими знаниями, но и умение применить эти знания на практике.

Основными целями выполнения и защиты ВКР являются:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- выявление степени подготовленности выпускника к практической деятельности в современных условиях, умения профессионально решать организационно- управленческие, экономические, исследовательские, консультационные и другие задачи;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, авторских предложений и рекомендаций.

### **Вид выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Развитие и оценка персонала» выполняется в виде выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

### **Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию**

Структура выпускной квалификационной работы определяется в требованиях к выпускным квалификационным работам по соответствующему уровню и направлению подготовки. При этом обязательным является наличие следующих разделов: – введение;

– основная часть (рекомендуется 3 основных раздела по 2 – 3 подраздела в каждом);  
– заключение.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студент должен решить следующие основные задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее значение для конкретной сферы деятельности;
- изучить по избранной теме теоретические положения, нормативно-правовую документацию, справочную и научную литературу;
- собрать и обработать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа, оценки состояния исследуемой проблемы;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
- провести анализ собранных данных, используя специальные методы, и сделать соответствующие выводы;



- определить направления и разработать конкретные рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблемы.

В процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра студент должен показать:

- достаточную теоретическую подготовку и способность проблемного изложения теоретического материала;

- навыки ведения исследовательской работы;

- умение самостоятельного обобщения результатов исследования и формулирования выводов;

- умение изучать и обобщать информацию, изложенную в нормативных актах и литературных источниках;

- способность решать практические организационно-экономические задачи;

- навыки комплексного анализа ситуаций, моделирования и расчетов, владения современной вычислительной техникой;

- умение грамотно применять методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых решений;

- умение логически строить текст, формулировать и обосновывать выводы и предложения.

Рекомендуемая структура выпускной квалификационной работы бакалавра:

Содержание

Введение

1 Теоретические и методические основы изучения проблемы

2 Анализ состояния изучаемой проблемы на исследуемом объекте

3 Рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Выпускная квалификационная работа бакалавра по направлению подготовки Экономика должна представлять собой законченную разработку актуальной экономической проблемы и обязательно включать как теоретическую часть, в которой студент должен продемонстрировать знания основ экономической теории и концепций в области финансов и кредита по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, где необходимо показать умение использовать методы ранее изученных учебных дисциплин для решения поставленных в работе цели и задач.

Структура выпускной квалификационной работы определяется согласно требованиям к выпускным квалификационным работам по направлению подготовки «Экономика». При этом, работа должна включать:

- титульный лист;

- содержание (оглавление);

- введение;

- основную часть, состоящую, как правило, не менее чем из трех разделов (теоретического, обзорного по заявленной проблематике; аналитического, организационно-экономического по рассматриваемой проблеме; практического, с рассмотрением реальной практики, опыта функционирования объекта исследования);

- заключение, включающее выводы и предложения (рекомендации);

- список используемых источников;

- приложения (при необходимости).

*Содержание* включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы выпускной квалификационной работы. Как правило, в содержании выделяют три раздела (главы), которые разбиваются на подразделы (параграфы). По согласованию с научным руководителем возможно и другая структура ВКР.

*Во введении* должна содержаться краткая оценка современного состояния рассматриваемой проблемы, обосновываться актуальность выбранной темы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, теоретико-методологические основы работы.

*Первый раздел ВКР*, являющийся ее теоретической частью, должен содержать полное и систематизированное изложение состояния вопроса по теме работы.

Сведения, содержащиеся в этом разделе, должны давать полное представление о состоянии и степени изученности поставленной проблемы, должен представлять собой обзор и анализ имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме, позволяющий найти пути решения поставленных задач и выявить умение автора обобщить и критически рассмотреть существующие теоретические воззрения.

Написание первого раздела работы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников. Проводится ознакомление, как с отечественной, так и с зарубежной литературой, опубликованной на разных языках.

Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования. Работа над первоисточниками состоит в основном из двух этапов:

- 1) предварительного просмотра материала, когда выделяется основное содержание работы в целом и ее главные мысли.
- 2) изучения материала с критическим анализом.

Завершающим этапом этого раздела ВКР должны стать анализ современного состояния вопроса, выявление круга неразрешенных пока задач, что весьма важно для определения актуальности и перспективы дальнейшего изучения проблемы.

Объем теоретической части, состоящий, из нескольких подразделов (параграфов), должен составлять 20-30% от всего объема ВКР.

Иллюстрации, графический и табличный материал могут быть приведены в этом разделе только в случае крайней необходимости, если приведенные в них материалы не могут быть сформулированы словами в виде закономерностей и зависимостей.

Раздел заканчивается обоснованием необходимости проведения аналитической части работы по рассматриваемой проблеме.

*Во втором разделе ВКР* анализируются особенности объекта исследования, а также практические аспекты проблем, рассмотренных в первом разделе ВКР.

Анализ должен проводиться на основе конкретных данных, полученных автором ВКР, а также на материалах, собранных им при прохождении практики. Статистическая информация, на основе которой проводится анализ, должна быть представлена не менее, чем за 3 года.

Для получения конкретных данных и решения поставленных вопросов при подготовке данного раздела работы:

- изучается конкретный аспект деятельности объекта (организации);
- исследуются причины и следствия связанных с этим аспектом проблем;

- выявляются основные тенденции развития объекта (организации) в установленных условиях;

- определяются возможные способы повышения эффективности функционирования объекта (организации).

Если тема ВКР предусматривает выполнение экспериментальных исследований, прямо или косвенно связанных с изучением статистических данных, расчетных показателей и т.п., результаты исследования должны быть представлены с соблюдением следующих основных положений:

1. Основной формой представления является таблица. Представление экспериментальных зависимостей в виде графиков или формул не должно заменять их представление в виде таблиц.

2. Таблице данных должна предшествовать текстовая часть, содержащая описание проведенного анализа.

3. Численные данные и физические константы (нормативные показатели), взятые из других источников, должны быть ясно обозначены, источники их указаны.

4. В работе должна содержаться критическая оценка экспериментально полученных данных на основании сопоставления их с результатами других исследований. Необходимо указывать на особенности проведенного анализа, которые могли быть причиной получения результатов, отличающихся от нормативов или общепринятой практики.

5. В списке использованных источников должны быть указаны источники, из которых были отобраны исходные данные, способы получения этих данных, использованные методики анализа, проводимых оценок, др., а также иные приводимые сведения.

*В третьей части работы* освещаются практические вопросы по исследуемой проблематике, которые должны быть органично связаны с предыдущими разделами.

В третьем разделе ВКР должны быть сделаны самостоятельные выводы и рекомендации (предложения), вытекающие из полученных результатов, основанные на самостоятельно проведенных расчетах или наблюдениях, и направленные на повышение эффективности и развитие объекта исследования. В этом разделе должны быть использованы статистические и другие данные, обработанные и обобщенные автором, представлены таблицы, графики, схемы и другой иллюстративный материал.

Общий объем раздела должен составлять, как правило, 20–40% от всего объема выпускной квалификационной работы.

*Заключение* – важнейшая неотъемлемая структурная часть выпускной квалификационной работы, в которой подводится итог проведенных исследований.

В заключении должно содержаться краткое изложение основных результатов работы и их оценка, сделаны выводы по проделанной работе, даны предложения по использованию полученных результатов, включая их внедрение, а также следует указать, чем завершилась работа.

Если при завершении работы получены отрицательные результаты, то это тоже отражается в заключении с указанием путей и целей дальнейшей работы или обоснованием нецелесообразности дальнейшего продолжения исследований.

Заключение может состоять только из выводов и рекомендаций (предложений).

Выводы должны быть по всей работе, написанными по пунктам в последовательности, соответствующей порядку выполнения практической части, а также краткими, четкими, не перегруженными цифровым материалом.

Выводы общего порядка, не вытекающие из результатов и содержания ВКР, не допускаются. После изложения выводов, отражающих существо работы и ее основные результаты, формируются конкретные предложения или рекомендации; предложения должны быть конкретными и адресными.

Общий объем раздела «Заключение» («Выводы и рекомендации») – до 5 страниц.

*Список использованных источников*, включающий литературу, отчеты, интернет-ресурсы, материалы, собранные в период прохождения практики, указывается в конце ВКР (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке.

*Приложения к ВКР* оформляются как ее продолжение на последующих страницах или в виде отдельной части.

В приложения помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть выпускной квалификационной работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты о внедрении результатов исследований.

Объем выпускной квалификационной работы, не считая приложений, должен составлять 60 - 70 стр.

Выпускная квалификационная работа должна включать рукопись, отзыв научного руководителя, справку оригинальности рукописи (не менее 70%).

Процедура защиты ВКР служит инструментом, позволяющим государственной экзаменационной комиссии сформировать обоснованное суждение о том, достиг ли ее автор в ходе освоения образовательной программы результатов обучения, отвечающих квалификационным требованиям ФГОС ВО.

Государственная экзаменационная комиссия в ходе защиты выявляет наличие у автора ВКР знаний, умений и навыков, присущих работнику, способному самостоятельно решать научно-исследовательские, организационно-управленческие, научно-учебные задачи.

### **Примерная ТЕМАТИКА выпускных квалификационных работ**

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой экономического анализа, статистики и финансов и утверждаются учебно-методическим советом факультета ежегодно.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее написания.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ приведена в Приложении А.

### **Требования к выпускной квалификационной работе**

#### **Общие требования**

Выпускная квалификационная работа выполняется в одном экземпляре на листах формата А4 машинописным способом и содержит следующие *основные элементы*:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, основная часть, заключение; – список используемых источников; – приложения.

Работа должна быть переплетена типографским способом.

Подробные требования к оформлению выпускной квалификационной работе имеются в Методических указаниях на сайте КубГУ <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskieukazaniya>

Последовательность выполнения работы предполагает следующие *этапы*:

1. Выбор темы (заявление на имя заведующего кафедрой о закреплении темы работы)
2. Назначение заведующим кафедрой руководителя ВКР.
3. Составление плана и задания по выпускной квалификационной работе (совместно с научным руководителем).
4. Утверждение заведующим кафедрой задания.
5. Изучение теоретических аспектов темы работы.
6. Сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, исследование аспектов деятельности конкретного объекта (предприятия/организации), связанных с проблематикой ВКР.
7. Разработка предложений и рекомендаций, формулирование выводов.
8. Оформление выпускной квалификационной работы.
9. Представление работы на проверку научному руководителю.
10. Прохождение процедуры предзащиты ВКР.
11. Сдача выпускной квалификационной работы на кафедру с отзывом научного руководителя в установленный срок.
12. Получение допуска к защите ВКР от заведующего кафедрой
13. Защита выпускной квалификационной работы на заседании государственной экзаменационной комиссии.

## **5. Фонд оценочных средств для защиты ВКР**

На защите ВКР проверяется уровень сформированности у выпускников универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по следующим критериям:

1. Раскрытие актуальности темы исследования.
2. Раскрытие содержания темы исследования.
3. Наличие презентации и раздаточного материала.
4. Защита ВКР.
5. Умение логически строить текст, формулировать и обосновывать выводы и предложения.
6. Оформление ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями.
7. Ответы выпускника на дополнительные вопросы.
8. Отзыв руководителя ВКР.

Содержание выпускной квалификационной работы выпускника и ее соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования в компетентностном формате по ОП ВО представлена в таблице:

Код и наименование индикатора (показателя оценки ВКР)	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
<b>УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (УК)</b>			
<b>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>			
ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	ИУК-1.1. Определяет базовые составляющие анализируемой задачи. ИУК-1.2. Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	ИУК-1.1 Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи. ИУК-1.2 Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	ИУК-1.1 Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие. ИУК-1.2 Разрабатывает подходы к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.
<b>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>			
ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.	ИУК-2.1 Определяет правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2 Предлагает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. ИУК-2.3. Определяет принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4 Определяет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	ИУК-2.1 Анализирует правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2 Выделяет необходимую правовую информацию для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Реализует задачи в соответствии с принципами проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4 Систематизирует результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	ИУК-2.1 Оценивает правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2 Представляет оптимальные способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты, исходя из действующих правовых норм. ИУК-2.3. Демонстрирует навыки реализации задач в соответствии с принципами проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4 Оценивает результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
<b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>			

ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.	ИУК-3.1. Понимает свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	ИУК-3.1. Анализирует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	ИУК-3.1. Оценивает свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	ИУК-3.2. Определяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	ИУК-3.2. Анализирует методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	ИУК-3.2. Оценивает методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
<b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</b>			
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-4.1. Определяет нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Проявляет способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Определяет коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Осуществляет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-4.1. Анализирует нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Реализует способность к деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Анализирует коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Анализирует деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-4.1. Систематизирует нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Оценивает способность к деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Демонстрирует коммуникативно приемлемый стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Оценивает деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
<b>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>			
ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие	ИУК-5.1. Понимает особенности межкультурного взаимодействия в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Определяет проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Изучает историю России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Понимает историческое	ИУК-5.1. Выделяет особенности межкультурного взаимодействия в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Учитывает проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Выделяет особенности анализа истории России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Определяет историческое наследие и социокультурные традиции на	ИУК-5.1. Предлагает способы анализа особенностей межкультурного взаимодействия в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Демонстрирует способы преодоления проблем современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Демонстрирует навыки изучения истории России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Систематизирует знания



и социокультурные традиции на основе исторических знаний.	наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.	основе исторических знаний.	исторического наследия и социокультурных традиций на основе исторических знаний.
<b>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>			
ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	ИУК-6.1. Определяет необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Определяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	ИУК-6.1. Анализирует необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Выделяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	ИУК-6.1. Оценивает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Оценивает траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
<b>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>			
ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	ИУК-7.1 Определяет влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Применяет в профессиональной деятельности индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	ИУК-7.1 Соблюдает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Анализирует индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	ИУК-7.1 Демонстрирует влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Демонстрирует индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.
<b>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</b>			
ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Демонстрирует приемы	ИУК-8.1. Определяет способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе	ИУК-8.1. Анализирует способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Анализирует особенности	ИУК-8.1. Оценивает способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Оценивает особенности оказания первой помощи пострадавшему.

оказания первой помощи пострадавшему.	военных конфликтов. ИУК-8.2. Применяет приемы оказания первой помощи пострадавшему.	оказания первой помощи пострадавшему.	
<b>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>			
ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	ИУК-9.1. Определяет базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	ИУК-9.1. Анализирует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	ИУК-9.1. Оценивает базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
<b>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>			
УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. УК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	УК-10.1. Определяет базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. УК-10.2. Определяет обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	ИУК-10.1. Анализирует базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. ИУК-10.2. Выделяет обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	ИУК-10.1. Оценивает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. ИУК-10.2. Систематизирует обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.

<b>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>			
ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.	ИУК-11.1. Выделяет сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.	ИУК-11.1. Анализирует сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.	ИУК-11.1. Оценивает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.
<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК)</b>			
<b>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</b>			
ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.	ИОПК-1.1 Определяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Определяет основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Понимает профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Определяет законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений, и применяет их	ИОПК-1.1 Применяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Применяет основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Определяет профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 При решении профессиональных задач применяет законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений.	ИОПК-1.1 Анализирует вопросы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Применяет принципы оценки норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Контролирует результаты формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Активно анализирует и пользуется информацией законодательных и иных правовых актов, регламентирующих сферу трудовых отношений, необходимую при решении профессиональных задач.

	при решении профессиональных задач.		
<b>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</b>			
<p>ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>	<p>ИОПК-2.1 Определяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Определяет информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Проводит анализ документов и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>	<p>ИОПК-2.1 Использует современные инструменты анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Анализирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Выделяет базовые составляющие и анализирует документы, переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Реализует сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>	<p>ИОПК-2.1 Демонстрирует навыки анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Систематизирует и обобщает информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Систематизирует навыки анализа документов и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Демонстрирует навыки сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>
<b>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b>			
<p>ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p>	<p>ИОПК-3.1 Определяет основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Определяет основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p>	<p>ИОПК-3.1 Применяет знания основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Систематизирует основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>ИОПК-3.3 Систематизирует факторы</p>	<p>ИОПК-3.1 Внедряет и оценивает основные концепции стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Разрабатывает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>ИОПК-3.3 Оценивает достоинства и</p>

<p>ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.</p> <p>ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>	<p>персоналом организации.</p> <p>ИОПК-3.3 Определяет стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Определяет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.</p> <p>ИОПК-3.5 Определяет ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>	<p>внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Проводит анализ мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивая их документальное сопровождение и оценивая организационные и социальные последствия.</p> <p>ИОПК-3.5 Анализирует ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>	<p>недостатки факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Разрабатывает и внедряет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.</p> <p>ИОПК-3.5 Оценивает эффективность предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>
<p><b>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документальное сопровождение и учет</b></p>			
<p>ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>	<p>ИОПК-4.1. Определяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Определяет виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Определяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Определяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Определяет систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>	<p>ИОПК-4.1. Применяет основные правила и принципы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Предлагает эффективные технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Анализирует возможности и ограничения методов обучения, развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Разрабатывает и анализирует принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Систематизирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>	<p>ИОПК-4.1. Систематизирует современные технологии и методы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Оценивает эффективность применения современных технологий аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Внедряет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Выявляет современные принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Оценивает эффективность системы документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>

<b>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</b>			
<p>ИОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-5.3 Корректно использует методы и программные средства</p>	<p>ИОПК-5.1 Определяет поисковые системы и информационные ресурсы для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-5.2 Определяет поисковые системы, информационные системы и базы данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-5.3 Определяет методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.</p>	<p>ИОПК-5.1 Применяет поисковые системы и информационные ресурсы для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-5.2 Комплексно работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.</p>	<p>ИОПК-5.1 Оценивает современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-5.2 Владеет инструментами применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.</p>
<p>обработки информации по управлению персоналом.</p> <p>ИОПК-5.4 Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.</p>	<p>ИОПК-5.4 Определяет средства программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.</p>	<p>ИОПК-5.3 Применяет современные методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.</p> <p>ИОПК-5.4 Реализует на практике средства программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.</p>	<p>ИОПК-5.3 Внедряет современные методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.</p> <p>ИОПК-5.4 Оценивает эффективность средств программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.</p>
<b>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>			
<p>ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.</p> <p>ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.</p>	<p>ИОПК-6.1 Определяет базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.</p> <p>ИОПК-6.2 Определяет структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-6.3 Определяет принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-6.4 Определяет технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом..</p>	<p>ИОПК-6.1 Формирует базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.</p> <p>ИОПК-6.2 Работает с поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-6.3 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-6.4 Работает с современными методами и программными средствами обработки информации по управлению персоналом.</p>	<p>ИОПК-6.1 Систематизирует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-6.2 Систематизирует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-6.3 Систематизирует инструменты применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-6.4 Совершенствует современные методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.</p>

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК)**

**ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала**

<p>ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.</p>	<p>ИПК-1.1 Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.2 Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.3 Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-1.4 Понимает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>ИПК-1.5 Понимает нормы этики делового общения.</p>	<p>ИПК-1.1 Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.2 Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.3 Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-1.4 Определяет методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>ИПК-1.5 Определяет нормы этики делового общения.</p>	<p>ИПК-1.1 Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.2 Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.3 Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-1.4 Анализирует методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>ИПК-1.5 Оценивает нормы этики делового общения.</p>
--	--	---	---

**ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала**

<p>ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации.</p> <p>ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по</p>	<p>ИПК-2.1 Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.2 Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.3 Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>ИПК-2.4 Определяет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-2.5 Понимает особенности формирования кадрового резерва организации.</p> <p>ИПК-2.6 Разрабатывает рекомендации</p>	<p>ИПК-2.1 Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.2 Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.3 Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>ИПК-2.4 Анализирует статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-2.5 Определяет критерии формирования кадрового резерва организации.</p> <p>ИПК-2.6 Консультирует</p>	<p>ИПК-2.1 Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.2 Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.</p> <p>ИПК-2.3 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>ИПК-2.4 Оценивает статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-2.5 Демонстрирует навыки формирования кадрового резерва</p>
--	--	--	--

<p>подготовке и повышению квалификации персонала.</p>	<p>по ведению учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.</p>	<p>руководителей подразделений по вопросам ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.</p>	<p>организации. ИПК-2.6 Оценивает эффективность рекомендаций по ведению учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.</p>
<p><b>ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b></p>			
<p>ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала. ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>	<p>ИПК-3.1 Определяет мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.2 Проводит мероприятия по обучению персонала. ИПК-3.3 Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций. ИПК-3.4 Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.5 Понимает особенности внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ИПК-3.6 Организация работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>	<p>ИПК-3.1 Реализует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.2 Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала. ИПК-3.3 Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций. ИПК-3.4 Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.5 Определяет способы внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ИПК-3.6 Анализ работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>	<p>ИПК-3.1 Систематизирует применение современных технологий по адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.2 Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала. ИПК-3.3 Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций. ИПК-3.4 Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.5 Демонстрирует навыки внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ИПК-3.6 Демонстрация навыков работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>



**Описание показателей и критериев оценивания результатов защиты ВКР, а также шкал оценивания:**

**Оценивание процедуры подготовки выпускной квалификационной работы.**

<b>Критерий</b>	<b>Проверяемый код компетенции</b>
<p>1. Подготовка ВКР к процедуре защиты</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбор темы выпускной квалификационной работы студентом осуществлен самостоятельно в соответствии с его научными интересами, с учетом возможностей сбора практического материала на базе практики. При выборе темы студент исходит из актуальности проблемы, ее практической значимости, возможности получения конкретных практических и статистических данных, наличия литературы, законодательных и нормативных актов по заданной проблеме. Тема сформулирована четко, (с указанием вида отрасли, учреждения или организации, региона, на примере которого она будет выполняться).;</li> <li>- студентом выполнено задание научного руководителя по подготовке выпускной квалификационной работы: подготовлен план работы, перечень основных литературных источников, законодательно-правовых актов, других материалов и т.д.;</li> <li>- составлен план выпускной квалификационной работы, в котором находят отражение основные направления исследования. Узловые вопросы темы отражены в главах, конкретизация проблем - в параграфах. Из плана сформировано содержание;</li> <li>- во введении обоснованы: выбор темы, ее актуальность, степень ее разработанности, объект и предмет исследования, цели, задачи, гипотеза, методологические основы работы, дан краткий обзор источников теоретического и практического материала, на которых базируется исследование. Актуальность выбранной темы обоснована через раскрытие реальной потребности практиков социальной работы в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций, связанных с работой с определенной категорией людей;</li> <li>- в первой главе рассмотрены теоретические аспекты выбранной темы в ее развитии и проявлении в конкретных условиях. На основе изучения законодательных документов, исторических предпосылок, работ отечественных и зарубежных авторов изложена сущность исследуемой проблемы, рассмотрены различные подходы к ее решению.</li> <li>- в эмпирической части исследования дан глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, включая математические. Рассмотрены пути решения данной проблемы, разработаны предложения, носящие конкретный характер.</li> <li>- прослеживается логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.</li> <li>- в заключении работы, кратко, четко и последовательно изложены теоретические и практические выводы и предложения, дающие полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.</li> </ul>	<p>УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1</p>
<p>2. Критерии оформления ВКР</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- титульный лист заполнен с соблюдением всех требований: наименование учебного заведения, тема исследования, исполнителя (студента), научного руководителя и пр.;</li> <li>- содержание включает наименование всех глав, параграфов, разделов с указанием номеров страниц.: каждая глава и параграф имеют свою нумерацию и название. Название главы не дублирует название темы, а название параграфов - названия глав.;</li> <li>- по мере написания выпускной квалификационной работы названия отдельных глав и параграфов уточнены, но не претерпели существенных изменений, искажающих поставленные в работе цели и задачи.</li> <li>- список использованной литературы отражает источники, которые изучил и использовал студент в процессе подготовки ВКР</li> <li>- пройдена процедура «Антиплагиат»</li> <li>- работа оформлена аккуратно и грамотно.</li> </ul>	<p>УК-10, УК-11, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2</p>

- законченная выпускная квалификационная работа, подписана студентом, руководителем, нормоконтролером и представляется на кафедру.	
3. Личностно-профессиональные качества студента - проявил добросовестность и ответственность, вдумчивость и серьезность при написании ВКР - имеет развитые коммуникативные навыки, способен вести диалог по проблеме исследования - обладает критическим мышлением - способен анализировать теоретический и практический материал, делать выводы - способен обосновывать выбор методов исследования - адекватно воспринимает критику - способен организовать личностное пространство, соблюдает сроки выполнения заданий научного руководителя - обладает исследовательской грамотностью, корректностью.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-3
4. Предварительная защита - краткое изложение сути выпускной квалификационной работы: обоснована актуальность темы, степень разработанности темы, изложено основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. – качество ответов на вопросы комиссии: логичность, глубина, правильность и полнота ответов	УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3

### Показатели оценки выпускной квалификационной работы

Оценка (шкала оценивания)	Описание показателей
Продвинутый уровень – оценка отлично	ВКР выполнена на актуальную тему, четко формализованы цель и задачи исследования, раскрыта суть проблемы с систематизацией точек зрения авторов и выделением научных направлений, оценкой их общности и различий, обобщением отечественного и зарубежного опыта. Изложена собственная позиция. Стиль изложения научный со ссылками на источники. Достоверность выводов базируется на глубоком анализе объекта исследования не менее чем за 3 года с применением статистических и экономико-математических методов, факторного анализа. Комплекс авторских предложений и рекомендаций аргументирован, обладает новизной и практической значимостью. Руководителем работа оценена положительно. В ходе защиты выпускник продемонстрировал свободное владение материалом, уверенно излагал результаты исследования, представил презентацию, в достаточной степени отражающую суть ВКР, осмысленно, квалифицировано и полно ответил на вопросы членов Государственной комиссии
Повышенный уровень – оценка хорошо	ВКР выполнена на актуальную тему, четко формализованы цель и задачи исследования, суть проблемы раскрыта с систематизацией точек зрения авторов, обобщением отечественного и (или) зарубежного опыта с определением собственной позиции. Стиль изложения научный со ссылками на источники. Достоверность выводов базируется на анализе объекта исследования не менее чем за 3 года с применением методов сравнения процессов в динамике и другими объектами (со средними российскими показателями и т.п.), факторного анализа. Комплекс авторских предложений и рекомендаций аргументирован, обладает практической значимостью. Руководителем работа оценена положительно. В ходе защиты выпускник уверенно излагал результаты исследования, представил презентацию, в достаточной степени отражающую суть ВКР бакалавра. Однако были допущены незначительные неточности при изложении материала, не искажающие основного содержания по существу, презентация имеет неточности, ответы на вопросы при обсуждении работы были недостаточно полными.
Базовый (пороговый) уровень – оценка удовлетворительно	ВКР выполнена на актуальную тему, формализованы цель и задачи исследования, тема раскрыта, изложение описательное со ссылками на источники, однако нет увязки сущности темы с наиболее значимыми направлениями решения проблемы и применяемыми механизмами или методами. В аналитической части ВКР объект исследован в статике без применения методов сравнения процессов в динамике. Сформулированы

	<p>предложения и рекомендации, которые носят общий характер или недостаточно аргументированы. Руководителем работа оценена положительно, но отзыв содержит много аргументированных замечаний. В ходе защиты допущены неточности при изложении материала, достоверность некоторых выводов не доказана. Отсутствие презентации. Автор недостаточно продемонстрировал способность разобраться в конкретной практической ситуации.</p> <p>В целом, выпускник демонстрирует сформированность <i>компетенций</i> (пороговый уровень, достижение которого является обязательным <i>минимумом</i>).</p>
Недостаточный уровень – оценка неудовлетворительно	<p>Тема раскрыта неполностью, нет увязки сущности темы с наиболее значимыми направлениями решения проблемы и применяемыми механизмами или методами. В аналитической части ВКР объект исследован фрагментарно, имеются ошибки в расчетах. Сформулированы предложения и рекомендации общего характера, которые недостаточно аргументированы. Допущены неточности при изложении материала, достоверность некоторых выводов вызывает сомнения в авторстве. Результаты исследования не апробированы. Автор не может разобраться в конкретной практической ситуации.</p> <p>ВКР отрицательно оценивается в представленном отзыве научного руководителя. В целом, сформированность компетенций выпускника ниже порогового уровня, достижение которого является обязательным <i>минимумом</i>. Автор не обладает достаточными знаниями и практическими навыками для профессиональной деятельности.</p>

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к ВКР

Цель методических рекомендаций по самостоятельной работе обучающихся при подготовке к ВКР – определить роль и место самостоятельной работы обучающихся при подготовке к ВКР; конкретизировать ее уровни, формы и виды; обобщить методы и приемы выполнения ВКР; объяснить критерии оценивания.

Самостоятельная работа обучающихся (СР) при подготовке к ВКР является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации ВКР, так как способствует развитию самостоятельности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа – это познавательная деятельность, когда последовательность мышления обучающегося при подготовке ВКР, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим обучающимся. Студент в процессе подготовки к ВКР должен не только освоить учебные программы, но и приобрести навыки планирования и выполнения самостоятельной работы.

Целью самостоятельной работы при подготовке к ВКР является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

*Задачи* самостоятельной работы при подготовке к ВКР:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретической подготовки;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе написания выпускной квалификационной работы.

*Функции* самостоятельной работы обучающихся при подготовке к ВКР:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающая (написание ВКР обучающихся неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу подготовки ВКР придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

*Этапы* СР обучающихся при подготовке к ВКР:

- осознание учебной задачи при подготовке к ВКР, которая решается с помощью данной самостоятельной работы;
- ознакомление с инструкцией по ее выполнению;
- осуществление процесса выполнения работы;
- самоанализ, самоконтроль;
- проверка ВКР обучающегося, выделение и разбор типичных преимуществ и ошибок.

Предметно и содержательно СР обучающихся при подготовке к ВКР определяется федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, действующими учебными планами по образовательным программам различных форм обучения, рабочими программами по государственной итоговой аттестации, средствами обеспечения СР обучающихся при подготовке к ВКР: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами и т.д.

Планируемые результаты эффективно организованной СР обучающихся при подготовке к ВКР предполагают:

- усвоение знаний, формирование профессиональных умений, навыков и компетенций;
- закрепление знания теоретического материала практическим путем;
- воспитание потребности в самообразовании;
- максимальное развитие познавательных и творческих способностей личности;
- побуждение к научно-исследовательской работе;
- повышение качества и интенсификации образовательного процесса;
- формирование интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;
- осуществление дифференцированного подхода в обучении;
- применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, для формирования собственной позиции, теории, модели.

### **Уровни, формы и виды самостоятельной работы**

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются при подготовке к ВКР.

Виды заданий для самостоятельной работы при подготовке к ВКР являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет ресурсов и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебником, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видео-записей, составление плана, составление таблиц для систематизации материалов, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.), подготовка материалов-презентаций и др.;

- для формирования умений: выполнение схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, опытно-экспериментальная работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

- подготовка к защите выпускной квалификационной работы (подготовка доклада по теме исследования, презентации, репетиция доклада).

При подготовке ВКР экономического факультета КубГУ практикуются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка к защите выпускной квалификационной работы (подготовка доклада по теме исследования, презентации, репетиция доклада).

Самостоятельная работа при подготовке к ВКР тесно связана с контролем, при выборе вида и формы самостоятельной работы следует учитывать форму контроля.

Формы контроля при подготовке к ВКР экономического факультета:

- презентация;
- доклад и раздаточный материал для защиты ВКР.

Для организации самостоятельной работы при подготовке к ВКР необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Для методического обеспечения и руководства самостоятельной работой обучающихся при подготовке к ВКР в ФГБОУ ВО «КубГУ» разработаны методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся.<sup>1</sup>

## **7. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы**

### **Порядок выполнения выпускных квалификационных работ.**

Тема выпускной квалификационной работы должна быть направлена на решение актуальной комплексной проблемы экономической деятельности производственного,

---

<sup>1</sup> <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>

торгового предприятия, предприятия сферы бытовых и производственных услуг, банка, страховой или иной компании, осуществляющего деятельность на рынке Российской Федерации, отражать достигнутый уровень знаний в рассматриваемой области, и соответствует избранному направлению. Результаты проработки вопросов по теме должны иметь практическое значение для конкретного объекта исследования. Соответственно выбор темы осуществляется одновременно с оценкой возможности ее реализации на реальном предприятии.

Актуальность темы необходимо обосновать: анализом литературных источников; подбором статистических данных, отражающих ситуацию, сложившуюся в данный момент времени; доказательством необходимости разрешения сложившейся ситуации.

Тематика ВКР определяется выпускающей кафедрой и утверждается ученым советом факультета. Студент может самостоятельно выбрать одну из тем, либо предложить собственную, обосновав целесообразность ее разработки и согласовав свое предложение с научным руководителем и заведующим кафедрой. При выборе и формулировке темы следует стремиться к ее проблемной постановке, т.е. выразить желаемый результат проводимого исследования в достаточно конкретной форме.

Выбор темы и разработка концепции исследования ВКР является логическим продолжением научно-исследовательской работы, осуществлявшейся на протяжении всего обучения, включая написание курсовой работы. Выбор темы и согласование ее с научным руководителем осуществляется в начале 4-го года обучения, в подтверждение чего на выпускающую кафедру подается соответствующее заявление, подписанное студентом и научным руководителем.

В соответствии с темой и проблемой ВКР формулируется ее цель, в наиболее общем виде представляющаяся как выявление факторов повышения эффективности деятельности производственно-коммерческой организации и способов их практической реализации. В то же время каждый обучающийся должен уделить особое внимание максимально точной и конкретной формулировке цели своего исследования, добиваясь достаточного уровня новизны, оригинальности и актуальности поставленной проблемы.

Целенаправленность ВКР обеспечивается набором задач, решением которых достигается сформулированная цель. При этом количество решаемых задач определяется логически оправданной потребностью в них. Следует иметь в виду, что ограниченный перечень задач (до 3) делает примитивной сущность исследования, а избыточный перечень (более 7) лишает исследование конкретности и глубины.

Подавляющее большинство ВКР, как правило, имеет четко выраженный научно-исследовательский характер, часто вызывает необходимость не менее четкого определения состава инструментов, методических приемов и алгоритмов, используемых при решении поставленных задач.

**Логика и организация процесса выполнения ВКР.** Первый этап процесса выполнения работы после выбора темы – формирование предварительного плана. План ВКР разрабатывается обучающимся на основании изучения литературных источников и установления состава вопросов, подлежащих исследованию. Именно обоснованным набором отмеченных вопросов определяется структура ВКР бакалавра. Список рекомендуемых тем разрабатывается выпускающей кафедрой в соответствии с содержанием и особенностями реализуемой ООП.

Научный руководитель работы рассматривает предложенный студентом план и при необходимости вносит в него соответствующие коррективы. На основе плана ВКР научный руководитель оказывает студенту помощь в разработке графика работы.

Научный руководитель работы:

- рекомендует студенту основной перечень литературных и других источников по теме;
- проводит систематические консультации студента и проверки выполнения ВКР.

Информация о ходе выполнения ВКР регулярно обсуждается на научных семинарах. При нарушении сроков выполнения разделов работы на заседании кафедры устанавливаются причины сложившейся ситуации и принимаются меры к ликвидации отставания. В этом случае на заседание кафедры приглашаются обучающийся.

Выпускающая кафедра обеспечивает студентов до начала выполнения ВКР соответствующими методическими указаниями.

ВКР выполняются обучающимися, как правило, на материалах промышленных, торговых, финансово-кредитных, автотранспортных, посреднических и других предприятий.

За достоверность приведенной в ВКР информации несет ответственность ее автор.

#### **Порядок и сроки представления ВКР научному руководителю и в ГЭК.**

Выпускная работа должна быть завершена и представлена научному руководителю для предварительной проверки. В течение недели научный руководитель дает все необходимые содержательные замечания, требующие доработки и исправления.

Полностью завершенная работа проходит процедуру нормоконтроля, цель которой – проверка работы на соответствие государственным стандартам оформления письменных студенческих работ. При необходимости в оформление текста ВКР вносятся исправления.

За 10 дней до даты защиты студент должен выслать итоговый текст ВКР на проверку в системе «Антиплагиат.ВУЗ». Минимальный уровень оригинального текста должен составлять 70%.

После прохождения процедур нормоконтроля и проверки по системе «Антиплагиат» ВКР, студент должен загрузить ВКР в свой личный кабинет (меню «Портфолио»).

Для прохождения процедуры предзащиты обучающийся представляет на кафедру:

- 1) распечатанный (не переплетенный) вариант ВКР;
- 2) титульный лист с оригинальными подписями (автор, научный руководитель);
- 3) отзыв научного руководителя;

По результату предзащиты и при наличии всех элементов (ВКР, скрин-шот экрана с фактом загрузки ВКР, отзыв) студент получает оригинал справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований с QR кодом, подтверждающим подлинность справки и содержащим ссылку на отчет.

До процедуры защиты студенты предоставляют на кафедру переплетенную ВКР, распечатанную справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований, отзыв научного руководителя.

#### **Порядок защиты выпускной квалификационной работы.**

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), утверждаемой в установленном порядке.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных по графику на текущий день, объявляется перерыв для обсуждения членами комиссии итогов защиты и выставления окончательной оценки студентам. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

Председатель ГЭК сообщает выпускникам окончательные итоги защиты выпускных квалификационных работ.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении ВКР могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для подготовки к защите ВКР**

### **а) основная литература**

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468618#page/1>.

2. 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/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-477303#page/1>.

3. 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/viewer/upravlenie-personalom-468565#page/1>.

4. Экономика предприятия : учебник для вузов / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13664-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-468974#page/1>.

5. Экономика организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-477698#page/1>.



6. 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/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-468572#page/1> .

**б) дополнительная литература:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 18.03.2019) // СПС «КонсультантПлюс». – URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34154/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/#dst0).

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64629/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/#dst0).

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).

**в) периодические издания**

1. Журнал «Мировая экономика и международные экономические отношения».

2. Журнал «Вопросы статистики».

3. Журнал «Эксперт».

4. Журнал «Экономические стратегии».

5. Журнал «Налоги и налогообложение».

6. Журнал «Экономика и управление».

7. Журнал «Проблемы теории и практики управления».

8. Журнал «Вопросы экономики».

9. Журнал «Национальные интересы: приоритеты и безопасность».

10. Журнал «Экономика, статистика и информатика».

11. Журнал «Экономист».

12. Журнал «Экономический анализ: теория и практика».

**9. Перечень информационных технологий, используемых при подготовке к ГИА, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем.**

**В процессе организации подготовки к ГИА применяются**

**а) 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/>

**б) лицензионное программное обеспечение:**

Для обеспечения учебного процесса ФГБОУ ВО КубГУ» располагает комплектом необходимого ежегодно обновляемого лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 8, 10

Microsoft Office Professional Plus

**в) 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>

**г) 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.prlib.ru/>

**д) информационные справочные системы:**

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

**10. Порядок проведения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их

индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

вопросы комиссии на защите ВКР для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых; б) для слабовидящих: вопросы комиссии на защите ВКР для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования,

при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной

форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости

создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

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

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

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

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

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

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

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

**ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>**

Реализована возможность использования читателями **мобильного** приложения, позволяющего работать в режиме оффлайн для операционных систем iOS и Android. Приложение адаптировано для использования незрячими пользователями: чтение документов в формате PDF и ePUB, поиск по тексту документа, оффлайн-доступ к

скачанным документам. Функция «Синтезатор» позволяет работать со специально подготовленными файлами в интерактивном режиме: быстро переключаться между приложениями, абзацами и главами, менять скорость воспроизведения текста синтезатором, а также максимально удобно работать с таблицами в интерактивном режиме.

**ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru>,**

**ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>,**

**ЭБС «Book.ru» <https://www.book.ru>**

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

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

## 11. Материально-техническая база, необходимая для проведения ГИА

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа Учебная аудитория для выполнения курсовых работ Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория № 23	Учебная мебель; стационарный мультимедийный комплекс в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение.
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа Учебная аудитория для выполнения курсовых работ	Учебная мебель; стационарный мультимедийный комплекс в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.

	<p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций</p> <p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Аудитория № 24</p>	
	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</p> <p>Учебная аудитория для выполнения курсовых работ</p> <p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций</p> <p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Аудитория № 25</p>	<p>Учебная мебель; стационарный мультимедийный комплекс в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение)</p>

## Приложение А

### Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки Управление персоналом, направленность (профиль) «Развитие и оценка персонала»

1. Совершенствование кадровой работы в организации (на примере).
2. Организация кадровой работы в органах государственной власти (на примере)
3. Организация служебно-профессионального продвижения персонала (на примере).
4. Кадровое планирование в организации и его совершенствование (на примере).
5. Кадровая работа в органах местного самоуправления (на примере).
6. Технологии аудита кадрового потенциала (на примере).
7. Развитие кадрового потенциала органов муниципальных образований (на примере).
8. Развитие кадрового потенциала органов государственного (муниципального) управления (на примере).
9. Совершенствование системы адаптации персонала (на примере).
10. Совершенствование системы управления персоналом с применением коучинга (на примере).
11. Управление процессом высвобождения персонала в организации (аутстаффинг) (на примере).
12. Методы оценки результатов труда персонала организации (на примере).
13. Особенности гендерного подхода в процессе управления персоналом (на примере).
14. Совершенствование организации труда персонала (на примере).
15. Организация работы по нормированию труда в организации.
16. Разработка стратегии управления персоналом в организации.
17. Развитие управленческих команд на современных предприятиях: методы анализа и консалтинговая поддержка
18. Регулирование социально-трудовых конфликтов в системе социального партнёрства организации (на примере организации N)
19. Совершенствование методов оценки персонала: теоретические основания и практические решения.
20. Планирование и развитие деловой карьеры работника на предприятии N.
21. Профилактика стрессов в процессе адаптации персонала на примере организации N.
22. Разработка программ развития персонала на примере организации N.
23. Формирование и поддержание HR-бренда организации: методы и технологии.
24. Разработка и внедрение новой программы обучения менеджеров на примере организации N.
25. Управление мотивацией персонала компании N с использованием ключевых показателей выполнения работы (KPI).
26. Анализ и совершенствование методов стимулирования менеджеров (на примере организации N).

27. Изучение особенностей мотивации персонала определенной категории (указать профессию, сферу бизнеса, группу сходных должностей) с целью совершенствования системы стимулирования.
28. Содержательные особенности мотивационной сферы у представителей разных профессий (сравнительное исследование).
29. Разработка системы адаптации новых сотрудников организации (указать название категории персонала).
30. Ценностный подход в управлении персоналом: содержание и формы реализации.
31. Внутренний PR как инструмент формирования корпоративной культуры компании.
32. Лояльность сотрудников к организации: инструменты диагностики, технологии формирования и поддержания.
33. Совершенствование методов обучения персонала (указать категории персонала) в организации N.
34. Гендерные особенности реализации управленческих функций.
35. Разработка методов профилактики межличностных конфликтов в организации.
36. Анализ и разработка рекомендаций по повышению уровня удовлетворенности трудом персонала и (указать название должности или группы сходных должностей в определенной сфере деятельности).
37. Совершенствование практики подбора и адаптации новых сотрудников на примере компании N.
38. Проблемы и методы совершенствования организационно-управленческой структуры предприятия.
39. Совершенствование технологий подбора (указать название должности специалиста или группы сходных должностей, категории) на основе ключевых компетенций.
40. Проблема профессионального выгорания персонала различных категорий (указать название должности специалиста или группы сходных должностей).
41. Выявление причин высокой текучести кадров организации N и разработка рекомендаций по ее снижению.
42. Совершенствование системы аттестации персонала на предприятии N.
43. Совершенствование системы внутрифирменного обучения персонала (на примере).
44. Совершенствование процедуры аттестации персонала (на примере).
45. Управление нововведениями в организации (на примере).
46. Влияние мотивации персонала на сокращение текучести кадров (на примере).
47. Влияние организационной культуры на мотивацию и стимулирование труда в организации (на примере).
48. Влияние условий труда на лояльность персонала в организации (на примере).















**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на основную образовательную программу**  
**высшего образования**  
**по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»,**  
**направленность (профиль) подготовки**  
**«Развитие и оценка персонала»**

Основная образовательная программа высшего образования разработана для обеспечения выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 955 от 12.08.2020 к содержанию подготовки обучающихся по направлению бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом.

Рецензируемая программа полностью соответствует требованиям ФГОС 3++; в учебном плане подготовки, который прилагается к ООП, представлены дисциплины, необходимые для формирования компетенций выпускника по направлению бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом (профиль «Развитие и оценка персонала»).

Также к ООП прилагаются календарный учебный график, аннотации рабочих программ дисциплин, программ практик и итоговой государственной аттестации, матрица соответствия компетенций, составных частей ООП и оценочных средств. В программе приводятся данные о ресурсном обеспечении ООП, о кадровом, материально-техническом, информационно-библиотечном обеспечении, дана характеристики среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.

Рецензируемая образовательная программа составлена логично: дается общая характеристика образовательной программы высшего образования по направлению бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом, сформулированы требования к абитуриентам, поступающим на программу, указана специфика профиля «Развитие и оценка персонала».

В ООП дана характеристика профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (объекты профессиональной деятельности выпускника, виды профессиональной деятельности выпускника, задачи профессиональной деятельности выпускника), перечислены компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной программы.

Обучение студентов ориентировано на удовлетворение потребностей Краснодарского края и других регионов Российской Федерации в управленческих кадрах в различных сферах деятельности организаций.

Представленная основная образовательная программа ВО по направлению 38.03.03 – Управление персоналом (профиль «Развитие и оценка персонала») содержательна, направлена на развитие умственных, творческих способностей обучающихся, полностью соответствует федеральным государственным требованиям к структуре основной образовательной программы высшего образования и может быть использована в учебном процессе в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире.

Рецензент:

Руководитель отделения Сбербанка №8619/0592  
г.Армавир

Л.А.Вахрушева

