

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление персоналом организации
уровень высшего образования бакалавриат

Департамент образования и науки города Москвы

Самарский филиал

**Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы**

«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ

Г.Е. Козловская

« _____ » _____ 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Уровень высшего образования бакалавриат

Срок получения образования по программе бакалавриата – 4 года / 4 года 6 месяцев

Форма обучения очная / заочная

*Основная профессиональная образовательная программа высшего образования
утверждена Ученым советом Самарского филиала
от 30 июня 2023 г. протокол № 11*

**Самара
2023**

Эксперты:

СФ ГАОУ ВО МГПУ, кандидат экономических наук, доцент, главный экономист А.В. Селютина

ФГАОУ ВО «СГЭУ», доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента М.О. Сураева

Начальник отдела управления персоналом Акционерного общества «Самарская кабельная компания» А.Ю. Коротин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, управления и социологии

Протокол № 06 от «11» апреля 2023г.

И.о. зав. кафедрой: к.социол.н., доц. Е.В. Бажина

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 02 от «11» мая 2023 г.

Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета факультета права и управления

Протокол № 10 от «25» мая 2023 г.

Декан факультета: д.ю.н., проф. Т.А. Серебрякова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации.....	4
1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации	4
1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации	4
1.4. Требования к поступающим на основную профессиональную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации	5
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	5
.....	5
2.1. Область профессиональной деятельности обучающимися	6
2.2. Объекты профессиональной деятельности обучающимися	6
2.3. Виды профессиональной деятельности обучающимися	6
2.4. Задачи профессиональной деятельности обучающимися	6
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	7
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	12
4.1. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации.....	15
4.2. Дисциплинарно-модульные программные документы ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность	

(профиль) Управление персоналом организации	19
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	20
6. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	21
7. ОСНОВНЫЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ВУЗЕ В СООТВЕТСТВИИ С ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	22
8. ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	23
9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	24
9.1. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья	26
9.2. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья	27
10. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	27
10.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	28
10.2. Государственная итоговая аттестация обучающимися вуза	
11. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), разработанный и утвержденный Самарским филиалом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Филиал) с учетом потребностей общероссийского и регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Филиал осуществляет свою деятельность на основании Лицензии №1783 от 25.11.2015, серия 90Л01, № 0008805 (Приложение 2.4) и Свидетельства о Государственной аккредитации № 3217 от 26.07.2019, серия 90А01, № 0003378 (Приложение 2)

ОПОП ВО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающийся по данному направлению подготовки и включает в себя: компетентностную модель обучающийся, учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся, программы и оценочные материалы промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Филиал имеет право, при ведении образовательной деятельности, применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии во всех видах образовательной деятельности, включая контактную работу, проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также всех видов практик.

1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации

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

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации

1.3.1. Миссия, цели и задачи ОПОП ВО:

Миссия настоящей ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации состоит в программном и нормативном обосновании условий формирования и подготовки бакалавров в области управления персоналом, обладающих высоким профессионализмом и способных эффективно использовать теоретико-прикладные основы управления персоналом в своей деятельности. Особенностью программы является объединение в образовательном процессе обучения и воспитания обучающихся, что позволяет сформировать у них личностные и профессиональные качества бакалавров.

ОПОП ВО бакалавриата, реализуемая по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом организации имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Задачи ОПОП ВО:

- определять перечень и содержание планируемых результатов освоения образовательной программы (компетентностную модель обучающийся) по направлению подготовки;

- регламентировать последовательность формирования компетенций посредством установления комплексности и преемственности содержания учебного плана;

- выявлять наиболее эффективные пути, методы и технологии формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся вуза при освоении ОПОП ВО;

- обеспечивать информационное и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса;

- определять цели, задачи и содержание дисциплин учебного плана, их место в структуре ОПОП по направлению подготовки;

- регламентировать критерии и средства оценки и самооценки аудиторной и самостоятельной работы обучающихся, качества ее результатов;

- устанавливать регламент современной информационной образовательной среды вуза, необходимой для активизации участия обучающихся в компетентностноориентированном образовании.

1.3.2. Нормативный срок освоения ОПОП ВО – 4 года при очной форме обучения, 4 года 6 месяцев – при заочной форме обучения.

1.3.3. Трудоемкость ОПОП ВО (в зачетных единицах) – 240 зачетных единиц.

1.4. Требования к поступающим на основную профессиональную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании/или среднем профессиональном образовании, или начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего общего образования или среднего профессионального образования/ или высшем образовании.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Область профессиональной деятельности обучающихся

Область профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации, включает:

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

2.2. Объекты профессиональной деятельности обучающихся

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу бакалавриата программу по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации, являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

2.3. Виды профессиональной деятельности обучающихся

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

2.4. Задачи профессиональной деятельности обучающихся

Обучающийся, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

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

информационно-аналитическая деятельность:

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

социально-психологическая деятельность:

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

проектная деятельность:

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

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результаты освоения ОПОП ВО бакалавриата определяются приобретаемыми обучающимся компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации.

В результате освоения данной ОПОП ВО бакалавриата обучающийся должен обладать следующими:

общекультурными компетенциями:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

общепрофессиональными компетенциями:

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- знанием [Кодекса](#) об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного [кодекса](#) Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

профессиональными компетенциями:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

- знанием Трудового [кодекса](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

информационно-аналитическая деятельность:

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

социально-психологическая деятельность:

- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

проектная деятельность:

- знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);

- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)», Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

Обучающимся предложено на выбор освоение двух факультативных дисциплин (Управление развитием бизнеса и Управленческая экономика), результатом их освоения является формирование ***дополнительных профессиональных компетенций:***

- способностью проводить стратегический анализ, разрабатывать стратегии развития организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности бизнеса (ДПК-1);

- способностью оценивать экономические и социальные условия ведения бизнеса, выявлять новые рыночные возможности, формировать новые бизнес-единицы и управлять их развитием (ДПК-2);

- способностью использовать экономические знания управленческой деятельности для решения профессиональных задач (ДПК-3);

- способностью оценивать экономическую эффективность деятельности экономических агентов в глобальной среде (ДПК-4).

**4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

В соответствии со ст. 2. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО по данному направлению подготовки

содержание и организация образовательного процесса, при реализации данной ОПОП ВО регламентируется учебным планом; календарным учебным графиком; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик, а также оценочными и методическими материалами. Образовательная деятельность по ОПОП ВО осуществляется на государственном языке РФ.

4.1. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации

Матрица компетенций определяет структурно-логические связи содержания дисциплин, модулей, практик, входящих в ОПОП ВО и компетенций как планируемых результатов освоения основной образовательной программы (приложение 1).

Учебный план (приложение 2) и календарный график (приложение 3) определяют перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, а также формы промежуточной аттестации обучающихся.

Перечень дисциплин, обеспечивающих реализацию ОПОП ВО

№ п/п	Название дисциплин	Распределение				Трудоемкость по ФГОС (зачетные единицы)
		Экзменов	Зачетов	Курсовые работы	СРС	
Блок 1. Дисциплины (модули)						216
Базовая часть						108
Б1.Б.01	История		*			2
Б1.Б.02	Политология		*			2
Б1.Б.03	Безопасность жизнедеятельности		*			2
Б1.Б.04	Психология		*			2
Б1.Б.05	Экономическая теория	*				6
Б1.Б.06	Математика	*				8
Б1.Б.07	Статистика	*	*			8
Б1.Б.08	Основы теории управления	*	*	*		7
Б1.Б.09	Рынок труда		*			2
Б1.Б.10	Конфликтология		*			2
Б1.Б.11	Деловые коммуникации		*			3
Б1.Б.12	Физическая культура и спорт		*			2
Б1.Б.13	Иностранный язык	*	*			6
Б1.Б.14	Этика деловых отношений		*			2
Б1.Б.15	Философия		*			3
Б1.Б.16	Правоведение		*			3
Б1.Б.17	Информатика	*				4
Б1.Б.18	Культура речи и деловое общение		*			2
Б1.Б.19	Экономика организации	*				4
Б1.Б.20	Социология	*				4
Б1.Б.21	Концепции современного естествознания		*			2
Б1.Б.22	Культурология		*			2
Б1.Б.23	Методы принятия управленческих решений		*			3
Б1.Б.24	Теория организации	*				4

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление персоналом организации
уровень высшего образования бакалавриат

Б1.Б.25	Организационное проектирование	*				3
Б1.Б.26	Институциональная экономика		*			2
Б1.Б.27	Основы управления персоналом	*				5
Б1.Б.28	Корпоративная социальная ответственность	*				4
Б1.Б.29	Организационное поведение		*			2
Б1.Б.30	Экономика и социология труда	*		*		4
Б1.Б.31	Трудовое право	*				3
Вариативная часть						108
Б1.В.01	Организационная культура	*				4
Б1.В.02	Аудит и контроллинг персонала	*				3
Б1.В.03	Управленческие решения в управлении персоналом	*				5
Б1.В.04	Социология управления		*			3
Б1.В.05	Оплата труда персонала		*			3
Б1.В.06	Информационные технологии в управлении персоналом		*			2
Б1.В.07	Маркетинг персонала		*			3
Б1.В.08	Основы кадровой политики и кадрового планирования		*			2
Б1.В.09	Управленческий учет и учет персонала	*				3
Б1.В.10	Управление персоналом организации	*	*	*		5
Б1.В.11	Экономика управления персоналом		*			2
Б1.В.12	Управление социальным развитием персонала		*			2
Б1.В.13	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности		*			3
Б1.В.14	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	*				3
Б1.В.15	Документационное обеспечение управления персоналом	*				3
Б1.В.16	Основы безопасности труда		*			3
Б1.В.17	Основы организации труда		*			2
Б1.В.18	Регламентация и нормирование труда		*			2
Б1.В.19	Основы финансового менеджмента	*				3
Б1.В.20	Психофизиология профессиональной деятельности		*			2
Б1.В.21	Основы управленческого консультирования		*			2
Б1.В.22	Стратегический менеджмент	*	*			6
Б1.В.23	Управление проектами	*		*		5
Дисциплины по выбору						
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1					4
Б1.В.ДВ.01.01	История труда и предпринимательской деятельности					4
Б1.В.ДВ.01.02	Предпринимательство	*				4
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2					3
Б1.В.ДВ.02.01	Бизнес-статистика		*			3
Б1.В.ДВ.02.02	Статистика персонала и рабочего времени					3
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3					3
Б1.В.ДВ.03.01	Стандартизация и сертификация персонала					3
Б1.В.ДВ.03.02	Управление персоналом на основе стандартов		*			3

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление персоналом организации
уровень высшего образования бакалавриат

Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4					3
Б1.В.ДВ.04.01	Инвестиции в человеческий капитал		*			3
Б1.В.ДВ.04.02	Антикризисное управление персоналом					3
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5					3
Б1.В.ДВ.05.01	Управление рекламой и PR		*			3
Б1.В.ДВ.05.02	Управление брендом					3
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6					4
Б1.В.ДВ.06.01	Персональный менеджмент	*				4
Б1.В.ДВ.06.02	Тайм-менеджмент					4
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7					3
Б1.В.ДВ.07.01	Логистика					3
Б1.В.ДВ.07.02	Кадровая логистика		*			3
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8					4
Б1.В.ДВ.08.01	Бизнес-планирование	*				4
Б1.В.ДВ.08.02	Стратегическое и текущее планирование деятельности организации					4
Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9					3
Б1.В.ДВ.09.01	Особенности управления в малом бизнесе		*			3
Б1.В.ДВ.09.02	Формирование системы управления персоналом в малом бизнесе					3
Б1.В.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10					3
Б1.В.ДВ.10.01	Эффективное поведение на рынке труда		*			3
Б1.В.ДВ.10.02	Создание и продвижение личного бренда					3
Б1.В.ДВ.11	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11					4
Б1.В.ДВ.11.01	Управление знаниями					4
Б1.В.ДВ.11.02	Управление изменениями	*				4
Б1.В.ДВ.12	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту					
Б1.В.ДВ.12.01	Общая физическая подготовка		*			328 часов
Б1.В.ДВ.12.02	Спортивные игры					
Блок 2. Практики						15
Вариативная часть						
Б2.В.01(У)	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			*		3
Б2.В.02(П)	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			*		3
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика			*		9
Блок 3. Государственная итоговая аттестация						9
Базовая часть						
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	*				1.5
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					7.5
Итого						240

4.2. Дисциплинарно-модульные программные документы основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению

подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации

Основное содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) дано в рабочих программах и оценочных материалах как совокупности учебно-методической документации, а именно:

В рабочих программах:

- наименование дисциплины (модуля);
- цели и задачи освоения дисциплины;
- место дисциплины в структуре ОПОП ВО;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий (разделы дисциплин и виды занятий; содержание разделов дисциплины; компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины (дисциплинарного модуля));
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (планы практических занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю));
- оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

В оценочных материалах:

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

Аннотированная ОПОП ВО представлена в приложении 4.

Кроме того, по всем дисциплинам учебного плана, по которым предусмотрены курсовые работы, имеются методические указания по написанию и защите курсовых работ, в которых указаны:

- цели, задачи и общие требования к курсовой работе;
- тематика и выбор темы курсовой работы;

- график работы над курсовой работой и основные этапы выполнения работы;
- структура и содержание курсовой работы;
- требования к оформлению курсовой работы;
- список рекомендуемой литературы.

Практика является обязательным разделом ОПОП ВО. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. При реализации ОПОП ВО по данному направлению подготовки предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Типы учебной практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

Типы производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Все виды практики регламентируются Положением о практике обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

По всем видам практик для обучающихся разработаны Программа и оценочные материалы по организации и проведению практик, в которых отражены:

Программа практик:

1. Общие положения.
2. Виды практики, способы и формы ее проведения.
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО.
4. Место практики в структуре ОПОП ВО.
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.
6. Содержание практики.
7. Формы отчетности по практике.
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Базами для прохождения практик обучающимися являются следующие организации:

Договоры о сотрудничестве:

- АО «Авиаагрегат»;
- АО «Самарская кабельная компания»;
- АО «РКЦ «Прогресс»;
- ООО «Спектр»;
- Поволжский банк ПАО «Сбербанк»;
- ЗАО «РОСХЛЕБТЕХПРОЕКТ-САМАРА».

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) завершает освоение ОПОП ВО и представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися ОПОП ВО и является обязательной.

К этапам государственной итоговой аттестации обучающихся относятся:

1. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.
2. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Для подготовки к сдаче и сдаче государственного экзамена разработана Программа государственной итоговой аттестации обучающихся и оценочные материалы для проведения 1 этапа государственной итоговой аттестации: подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, которая содержит:

1. Программа государственной итоговой аттестации обучающихся для проведения 1 этапа государственной итоговой аттестации: подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации.

1.3. Требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации.

2. Оценочные материалы для проведения 1 этапа государственной итоговой аттестации: подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

2.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОПОП ВО.

2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.

2.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП ВО.

2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОПОП ВО.

Для защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты разработана Программа государственной итоговой аттестации обучающихся и оценочные материалы для проведения 2 этапа

государственной итоговой аттестации: защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, которая содержит:

1. Программа государственной итоговой аттестации обучающихся для проведения 2 этапа государственной итоговой аттестации: защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации.

1.3. Требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации.

2. Оценочные материалы для проведения 2 этапа государственной итоговой аттестации: защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

2.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОПОП ВО.

2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания ОПОП ВО.

2.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП ВО.

2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОПОП ВО и Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы, которые содержат:

1. Общие положения.

2. Требования к содержанию выпускной квалификационной работы.

3. Выбор темы выпускной квалификационной работы.

4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы.

5. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы.

6. Руководство выпускной квалификационной работой.

7. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.

Содержание и процедура защиты выпускной квалификационной работы регламентируется Положением о проведении государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

ОПОП ВО подготовки бакалавра обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП ВО.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

СФ ГАОУ ВО МГПУ располагает современной библиотекой с постоянно пополняемым библиотечным фондом – более 50.000 экземпляров. Библиотечный фонд

укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части из расчета 0,5 экземпляра на 1 обучающегося бакалавриата.

Фонд дополнительной литературы включает учебные, официальные, справочно-библиграфические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала MARK-SQL по средством сети Интернет по адресу: <http://library.sfmgru.ru>.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (ООО «НексМедиа»)

Договор № 30-111/03-22еп от 10.03.2022 г.

Срок действия с 03.04.2022 до 02.04.2023 г.

Договор № 30-152/03-23еп от 16.03.2023 г.

Срок действия с 03.04.2023 до 02.04.2024 г.

<http://biblioclub.ru>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Универсальная база данных ООО «ИВИС» (ООО «ИВИС»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-295/04-21еп от 21.04.2021

Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-875/12-22еп от 16.12.2022

Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023

<http://ebiblioteka.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (ООО «РУНЭБ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-767/10-21еп от 25.10.2021

Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-876/12-22еп от 19.12.2022

Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023

<http://elibrary.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-166/03-21еп от 30.03.2021 г.

Срок действия с 01.07.2021 до 30.10.2022 г.

Договор на оказание услуг доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-699/10-22еп от 06.10.2022 г.

Срок действия с 31.10.2022 до 30.11.2023 г.

www.urait.ru

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Электронная библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM» (ООО «ЗНАНИУМ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-04/01-22еп от 31.01.2022 г.

Срок действия с 27.03.2022 г. 26.03.2023 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-45/01-23еп от 21.02.2023 г.
Срок действия с 27.03.2023 до 26.03.2024 г.
www.znanium.com

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования
Электронная библиотечная система «IPRbooks» (ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-330/04-21еп от 19.04.2021 г.
Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.

Электронная библиотечная система «IPR SMART»

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-874/12-22еп от 20.12.2022 г.
Срок действия с 01.01.2023 до 31.12.2023 г.

www.iprbookshop.ru

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Специализированная платформа РКИ «Русский как иностранный»

(ООО «Цифровая экосистема образовательных ресурсов»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-329/04-21еп от 19.04.2021 г.
Срок действия с 01.01.2022 по 30.09.2023

<https://ros-edu.ru>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Электронная библиотечная система «ЛАНЬ»

(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-02/01-22еп от 31.01.2022 г.
Срок действия с 23.03.2022 по 22.03.2023г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-52/02-23еп от 06.02.2023 г.
Срок действия с 23.03.2023 по 22.03.2024г.

<https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система "Издательство "Лань. Электронная библиотечная система"

(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-03/01-22еп от 31.01.2022 г.
Срок действия с 23.03.2022 по 22.03.2023г.

<https://e.lanbook.com>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте www.samaga.mgri.ru (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники, виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

6. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Реализация ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и ученую степень в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью:

- доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 78,7 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.

- доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна составлять 72,2 процентов.

- доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 84,4 процентов.

- доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 22,3 процентов.

Общая численность научно-педагогических работников, реализующих ОПОП ВО 36 человек. Общее количество ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками, реализующими ОПОП ВО 4,75 ставки.

7. ОСНОВНЫЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ВУЗЕ В СООТВЕТСТВИИ С ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАМОЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Для реализации программы Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом ОПОП, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Филиал имеет помещения, расположенные по 3 адресам, (находящиеся в безвозмездном пользовании, оперативном управлении и арендованные), общая площадь которых составляет 4 408,1 кв. м.

В составе используемых помещений имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования, компьютерные классы.

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

Обучающиеся Филиала проходят практику в соответствии с утвержденными, в установленном порядке, учебными планами и графиком учебного процесса в базовых учреждениях и организациях соответствующего профиля, с которыми заключены договора о сотрудничестве. В СФ МГПУ заключено более 120 долгосрочных и краткосрочных договоров о сотрудничестве с центрами развития детей, центрами дополнительного образования, учреждениями дошкольного образования, общеобразовательными учреждениями, центрами образования, гимназиями, лицеями, учреждениями среднего профессионального образования, территориальными управлениями образования, центрами социальной защиты населения, центрами социальной помощи семье и детям, государственными музеями, библиотеками, предприятиями.

Филиал подключен к сети «Интернет» и располагает локальной и единой вычислительной сетью. Имеет 7 серверов, 7 компьютерных классов, 30 мультимедийных аудиторий. Широкое распространение в управлении образовательным процессом, в проведении занятий для обучающихся, получили современные образовательные Интернет-технологии: видеоконференции и видеолекции, в Филиале имеется 2 профессиональных комплекта для проведения ВКС (видеоконференцсвязи). Конференц-зал оборудован системой синхронного перевода на 60 мест с возможностью одновременного перевода с 3 языков.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используются 222 компьютера (111 ноутбуков, 4 планшетных компьютера, 17 мультимедийных проекторов, 19 телевизоров, 8 интерактивных досок, 21 принтер, 12 сканеров, 34 многофункциональных устройства). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. Корпуса объединены в локальную сеть с помощью оптоволоконного кабеля. Скорость передачи данных составляет до 100 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по направлениям подготовки, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

В филиале функционирует медицинский кабинет (лицензия № ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016), который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью. В филиале работает врач (заведующий мед.кабинетом).

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 132 посадочных места, и ее площадь составляет 122 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

В состав Филиала входит библиотека с 2-я подразделениями. Общая площадь библиотеки - 274,72 кв.м. Библиотека имеет 2 читальных зала с количеством читательских мест 108. Объем фонда библиотеки составляет 48439 экз. ЭБС предоставляет доступ к более 150 тыс. наименований изданий и более 20 тыс. наименований журналов.

Филиал имеет право, при ведении образовательной деятельности, применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии во всех видах

образовательной деятельности, включая контактную работу, проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также всех видов практик.

8. ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Социально-культурная среда СФ ГАОУ ВО «Московский городской педагогический университет» основана на построении воспитательной работы на всех уровнях системы образования, причем таким образом, чтобы все звенья воспитательного процесса были взаимосвязаны между собой и обеспечивали системный личностно-ориентированный подход к образованию.

В СФ ГАОУ ВО МГПУ в обстановке высокой академической культуры, сочетающей в себе элементы новой демократии, уважения к педагогическим традициям происходит активное развитие нравственных, эстетических чувств, становление и стабилизация характера обучающихся. Внедряемые в СФ ГАОУ ВО МГПУ современные подходы к системе образования и воспитания студенческой молодежи, формирование единого информационного пространства и пр. - все элементы системы образования в целом, позволяют оптимально направить обучающихся на овладение комплексом социальных функций: гражданских, профессиональных и трудовых.

Опираясь на Концепцию воспитательной работы, обучающиеся и педагоги СФ ГАОУ ВО МГПУ строят работу по формированию и развитию социально, профессионально и личностно значимых компетенций обучающихся.

Об этом свидетельствуют принципы системы воспитания, зафиксированные в данной Концепции:

- органическое единство обучения и воспитания;
- связь обучения и воспитания с жизнью и потребностями общественного развития;
- уважение к личности обучающегося и к студенческому коллективу;
- активность и самодеятельность обучающихся, студенческих коллективов и организаций;
- непрерывность, преемственность, последовательность;
- единство требований;
- сочетание индивидуальных, групповых и массовых методов и форм воспитательной работы.

Реализация данных принципов направлена на сквозное развитие воспитательной деятельности вуза, способствующей формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. При этом существенное значение имеет персонификация практических и исследовательских задач, отражающих специфические особенности Филиала как гуманистического и практико-ориентированного вуза.

Социально-культурная среда вуза формируется в системе учебных и внеучебных мероприятий:

- беседы и презентации на актуальные социально-экономические темы;
- посещение научных и научно-методических конференций;
- участие в проектной деятельности;
- посещение выставок, связанных с обучением за рубежом;
- художественных выставок и выставок народных ремесел и творчества;
- посещение музеев, фестивалей кино на иностранных языках и театральных представлений;
- встречи обучающихся с работодателями;

- организация НИР обучающихся по формированию общекультурных компетенций;
- организация социальной поддержки обучающихся;
- оздоровительно-профилактической поддержки обучающихся;
- организации межличностного взаимодействия;
- обеспечения художественно-творческой направленности деятельности обучающихся.

В целом СФ ГАОУ ВО МГПУ традиционно всегда обеспечивал условия, необходимые для полноценного образовательного процесса. Поэтому модернизация социально-культурной среды вуза заключается в ее адаптации и перенастройке на потребности компетентностно-ориентированного образования. А это, в свою очередь, требует расширения, углубления и нового структурирования комплекса тех условий, которые должны способствовать овладению обучающимися общекультурных компетенций, обретению ими готовности к активным и результативным действиям в инновационной социальной среде XXI века.

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение по ОПОП ВО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Филиалом созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам высшего образования для обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под специальными условиями понимаются условия обучения, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в Филиал и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП ВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья в СФ ГАОУ ВО МГПУ:

а) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта в сети "Интернет" для слабовидящих;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Филиала;

б) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

в) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

При получении высшего образования по ОПОП ВО обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

9.1. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья

9.1.1. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

9.1.1.1. Вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать при сдаче вступительного испытания - 6 человек.

9.1.1.2. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего количества поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

9.1.1.3. Продолжительность вступительных испытаний по письменному заявлению поступающих, поданному до начала проведения вступительных испытаний, может быть увеличена, но не более чем на 1,5 часа;

9.1.1.4. Присутствие ассистента (для инвалидов по слуху – переводчика жестового языка, для слепоглухих – тифлосурдопереводчика), оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором).

9.1.1.5. Поступающим представляется в доступной для них форме инструкция о порядке проведения вступительных испытаний.

9.1.1.6. Поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами.

9.1.1.7. Материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание 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).

9.1.2. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

9.1.2.1. Для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специальным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным

шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

9.1.2.2. Для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличительных устройств;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом.

9.1.2.3. Для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

9.1.2.4. Для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме.

9.1.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

9.1.3. Условия, указанные в пунктах 9.1.1 и 9.1.2, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

9.2. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9.2.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

9.2.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- использование необходимых обучающимся технических средств 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).

9.2.3. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной

форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание учебной степени кандидата наук (далее -научно-квалификационная работа) - не более чем на 15 минут.

9.2.4. В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Филиал обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся.

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

9.2.5. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление (с приложением соответствующих документов) о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

9.2.6. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

10. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

В соответствии с ФГОС ВО и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедура текущего контроля и промежуточной аттестации знаний регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации Университета.

10.1. Оценочные материалы (фонды оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижениям поэтапным требованиям ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации созданы оценочные материалы по каждой дисциплине учебного плана. Содержание оценочных материалов представлено в параграфе 4.2. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам учебного плана позволяет оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Кроме того, в СФ ГАОУ ВО МГПУ для оценки знаний обучающихся, применяется Балльно-рейтинговая система, в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания уровня знаний обучающихся. Балльно-рейтинговая система является системой учета и контроля качества освоения образовательной программы обучающимися. Балльно-рейтинговая система оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО вводится в целях:

- повышения мотивированности обучающихся к освоению ОПОП ВО путем более высокой дифференциации оценивания;
- совершенствования механизма организации самостоятельной работы обучающихся и методов ее контроля;
- повышения качества подготовки обучающихся по дисциплине (модулю) за счет подробности распределения отчетного материала и регулярности отчетности;
- стимулирования системы поощрительных механизмов в образовательном процессе;
- совершенствования образовательных технологий.

БРС является элементом системы мониторинга качества образования СФ ГАОУ ВО МГПУ.

10.2. Государственная итоговая аттестация обучающихся вуза

Государственная итоговая аттестация обучающихся является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП ВО в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена и защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) регламентируются Положением о проведении государственной итоговой аттестации Университета.

11. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

Изменения и дополнения, вносимые в структуру, содержание и компоненты ОПОП ВО проходят экспертизу учебно-методической комиссии, рассматриваются на Учебном совете Филиала, утверждаются директором Филиала после одобрения Ученым советом. Актуализация ОПОП ВО и составляющих ее документов осуществляется ежегодно.

Разработчик:

СФ ГАОУ ВО МГПУ к.т.н. А.В. Чулков

Эксперты:

ФГБОУ ВО «СГЭУ», доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента М.О. Сураева

АО «Самарская кабельная компания», начальник отдела управления персоналом
А.Ю. Коротин

СФ ГАОУ ВО МГПУ, к.э.н., доцент А.В. Волкодаева

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление персоналом организации
уровень высшего образования бакалавриат

№ п/п	Курс	Семестр	I семестр												II семестр												Итого	Формы обучения
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
<p>Формы обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - очная форма обучения 2 - очная форма обучения с применением ИКТ 3 - очная форма обучения с применением ИКТ 4 - очная форма обучения с применением ИКТ 5 - очная форма обучения с применением ИКТ 6 - очная форма обучения с применением ИКТ 7 - очная форма обучения с применением ИКТ 8 - очная форма обучения с применением ИКТ 9 - очная форма обучения с применением ИКТ 10 - очная форма обучения с применением ИКТ 11 - очная форма обучения с применением ИКТ 12 - очная форма обучения с применением ИКТ 13 - очная форма обучения с применением ИКТ 14 - очная форма обучения с применением ИКТ 15 - очная форма обучения с применением ИКТ 16 - очная форма обучения с применением ИКТ 17 - очная форма обучения с применением ИКТ 18 - очная форма обучения с применением ИКТ 19 - очная форма обучения с применением ИКТ 20 - очная форма обучения с применением ИКТ 21 - очная форма обучения с применением ИКТ 22 - очная форма обучения с применением ИКТ 23 - очная форма обучения с применением ИКТ 24 - очная форма обучения с применением ИКТ 25 - очная форма обучения с применением ИКТ 26 - очная форма обучения с применением ИКТ 27 - очная форма обучения с применением ИКТ 28 - очная форма обучения с применением ИКТ 																												
<p>Содержание:</p> <p>1.1. Базовые дисциплины</p> <p>1.2. Специальные дисциплины</p> <p>1.3. Дисциплины по выбору студента</p> <p>1.4. Итого часов</p>																												

Приложение 3
3.1. Календарный график
Очная форма обучения

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление персоналом организации
уровень высшего образования бакалавриат

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь			Октябрь					Ноябрь			Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август					
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
I										*								*	*	*	Э	Э	Э	К		*																															
II										*								*	*	*	Э	Э	Э	К		*																															
III										*								*	*	*	Э	Э	Э	К		*																															
IV										*											К				*																																

Сводные данные

	Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 3	сем. 4	Всего	сем. 5	сем. 6	Всего	сем. 7	сем. 8	Всего	
Теоретическое обучение	17 5/6	18 1/6	36	17 4/6	17 2/6	35	17 5/6	18 2/6	36 1/6	14 4/6	9 2/6	24	131 1/6
Э Экзаменационные сессии	3	3	6	3	3	6	3	2	5/6	5	5/6	2	20 5/6
У Учебная практика					2	2							2
П Производственная практика										2		2	2
Пд Преддипломная практика											6	6	6
Д Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты											5	5	5
Г Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена											1	1	1
К Каникулы	1	7	8	1	6	7	1	7	8	1	8	9	32
* Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 2/6	4/6	2	1 2/6	4/6	2	1 2/6	4/6	2	1 2/6	4/6	2	8
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	более 39 нед			более 39 нед			более 39 нед			более 39 нед			
Итого	23 4/6	28 5/6	52	23 4/6	29 5/6	52	23 4/6	28 5/6	52	21 4/6	31 5/6	52	208

**3.2. Календарный график
Заочная форма обучения**

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление персоналом организации
уровень высшего образования бакалавриат

Календарный учебный график

Мес.	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август															
Нед.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52								
I	=	=	=	=														*	*	*	Э	Э	К		*	*	*	*								*							*	*					Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II																		*	*	*	Э	Э	К		*	*	*	*								*							*	*			*	*	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
III									*									*	*	*	Э	Э	К		*	*	*	*								*					Э	Э	Э	Э	У	У	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К				
IV																		*	*	*	Э	Э	К		*	*	*	*								*					Э	Э	Э	Э	П	П	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К				
V									Э	Э	Э	Э	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Г	Г	Г	Г	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К								

Сводные данные

	Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Курс 5			Итого
	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 3	сем. 4	Всего сем. 5	сем. 6	Всего сем. 7	сем. 8	Всего сем. 9	сем. 10	Всего сем. 11	сем. 12	Всего сем. 13		
Теоретическое обучение	14	20 2/6	34 2/6	18	17 2/6	35 2/6	18 1/6	16	34 1/6	17 4/6	15 1/6	32 5/6	11 5/6	11 5/6	148 3/6	
Э Экзаменационные сессии	2	4/6	2	4	4/6	2	4/6	2	3	3/6	5	1/6	1	3/6	19	
У Учебная практика								2	2						2	
П Производственная практика										2	2				2	
Пд Преддипломная практика													6	6	6	
Д Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты													4	4	4	
Г Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена													2	2	2	
К Каникулы	1	6	7	1	9	10	1	9	10	1	9	10	3	3	40	
* Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 2/6	4/6	2	1 2/6	4/6	2	1 2/6	4/6	2	1 2/6	4/6	2	1 4/6	1 4/6	9 4/6	
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	не менее 12 нед и не более 39 нед			более 39 нед			более 39 нед			более 39 нед			не менее 12 нед и не более 39 нед			
Итого	19	29	48	23	29	52	23	29	52	22	30	52	30	30	234	

**АННОТИРОВАННАЯ
ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

**Блок 1. Дисциплины (модули)
Базовая часть**

Б1.Б.01 История

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - освоения дисциплины является сформированность основ теоретического и методологического подхода к анализу явлений социальной действительности на позициях этических норм и требований, предъявляемых к современному бакалавру.

Задачи:

- воспитание гражданственности, национальной идентичности, развитие мировоззренческих убеждений обучающихся на основе осмысления ими исторически сложившихся культурных, религиозных, этнонациональных традиций, нравственных и социальных установок, идеологических доктрин;
- развитие способности понимать историческую обусловленность явлений и процессов современного мира, определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности, соотносить свои взгляды и принципы с исторически возникшими мировоззренческими системами;
- освоение систематизированных знаний об истории человечества, формирование целостного представления о месте и роли России во всемирно-историческом процессе;
- овладение умениями и навыками поиска, систематизации и комплексного анализа исторической информации;
- формирование исторического мышления - способности рассматривать события и явления с точки зрения их исторической обусловленности, сопоставлять различные версии и оценки исторических событий и личностей, определять собственное отношение к дискуссионным проблемам прошлого и современности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.01.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной и всемирной истории;
- периодизацию всемирной и отечественной истории;
- современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории;

- особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе;
 - основные исторические термины и даты;
- уметь:**
- анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);
 - различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения;
 - устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений;
 - представлять результаты изучения исторического материала в формах конспекта, реферата, рецензии;
- владеть:**
- определения собственной позиции по отношению к явлениям современной жизни, исходя из их исторической обусловленности;
 - использования навыков исторического анализа при критическом восприятии получаемой извне социальной информации;
 - соотнесения своих действий и поступков окружающих с исторически возникшими формами социального поведения;
 - осознания себя как представителя исторически сложившегося гражданского, этнокультурного, конфессионального сообщества, гражданина России.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

1. Теория и методология исторической науки. Древняя Русь (IX - начало XII вв.) Русские земли в период политической раздробленности (XII - первая половина XV в.)
2. Образование и развитие Российского государства (вторая половина XV - XVII вв.)
3. Российская империя в XVIII-XIX вв.
4. Российская империя в начале XX вв. Советская Россия в 1917-1945 гг.
5. СССР в 1945-1991 гг. Россия в конце XX - начале XXI века

5. Основные разделы дисциплины:

6. Составитель Артюков А.П., к.и.н, доцент кафедры истории, международного права и зарубежного регионоведения.

Б1.Б.02 Политология

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - политическая социализация обучающихся педагогического университета, обеспечение политического аспекта подготовки квалифицированных бакалавров на основе современной мировой и отечественной политической мысли.

Задачи:

- развивать понимание обучающимися политологических оснований различных концепций данной науки, их взаимовлияния друг на друга и их отличительные особенности
- способствовать формированию умений и навыков оперировать политологическими понятиями и категориями, использовать, разработанные классиками политологии технологии и приемы урегулирования политических конфликтов в современном обществе
- умение вскрывать причины политических конфликтов в зависимости от их типологии, прогнозировать нежелательные последствия деструктивных конфликтов, вести дискуссии с оппонентами.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.02.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- историю политической мысли с древних времен и до настоящего времени;
- основные положения современной теории политики, составные элементы политической системы, содержание политических режимов и их характеристику;
- роль политических лидеров и элит в современных общественных процессах;
- содержание избирательных процессов, их типологию, процедуру проведения выборов в органы власти и правила подсчета голосов избирателей.

уметь:

- использовать общеизвестные политические технологические приемы проведения выборов в органы власти;
- правила подсчета голосов в ходе избирательной кампании;
- ориентироваться в общеизвестных особенностях современной отечественной политической системы;
- свободно ориентироваться в доступных справочных материалах и эффективно ими пользоваться;

владеть:

- профессиональным мышлением для оценки, анализа и объяснений политических событий в стране и регионе проживания;
- практическими знаниями политического анализа.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. История развития политической мысли
2. Политика как общественное явление и объект научного анализа
3. Политические институты и процессы
4. Субъекты политики

6. Составитель Добровидова Н.А., к.псих. н., доцент кафедры общей и социальной психологии

Б1.Б.03 Безопасность жизнедеятельности

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - сформировать представление о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности и безопасности взаимодействия человека со средой обитания (производственной, бытовой, городской, природной), использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

Задачи:

- приобретение теоретических знаний и практических навыков, необходимых для создания комфортного или допустимого состояния среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха человека;
- идентификации негативных воздействий среды обитания естественного и антропогенного происхождения;
- разработки и реализации мер защиты человека и природной среды от негативных воздействий;

- проектирования и эксплуатации технических средств, технологических процессов и объектов экономики в соответствии с требованиями по безопасности и экологичности;
- обеспечения устойчивого функционирования объектов и технических систем в штатных и чрезвычайных ситуациях.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.03.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы безопасности жизнедеятельности в системе «Человек – Среда обитания»;
- правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности;
- основы физиологии и рациональные условия трудовой деятельности;
- анатомо-физиологические последствия воздействий на организм человека травмирующих и вредных факторов; идентификацию травмирующих, вредных и поражающих факторов чрезвычайных ситуаций;
- средства и методы повышения безопасности и экологичности технических систем и технологических процессов; методы исследования устойчивости функционирования объектов экономики и технических систем в чрезвычайных ситуациях;
- методы прогнозирования чрезвычайных ситуаций и разработки моделей их исследования.

уметь:

- проводить контроль и оценку параметров и уровня негативных воздействий на их соответствие нормативным требованиям;
- эффективно применять средства защиты от негативных воздействий; разрабатывать мероприятия по повышению безопасности и экологичности производственной деятельности;
- планировать и осуществлять мероприятия по повышению устойчивости объектов экономики и технических систем;
- осуществлять безопасную и экологичную эксплуатацию объектов экономики и технических систем;
- планировать мероприятия по защите производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

владеть:

- приемами применения первичными средствами пожаротушения;
- навыками поведения в различных чрезвычайных ситуациях.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности
2. Человек и среда обитания
3. Воздействие опасных природных и вредных факторов на человека, среду обитания и защита от них
4. Защита населения и территорий от опасностей в чрезвычайных ситуациях
5. Безопасность продуктов питания

6. Выживание в условиях автономного существования и оказание первой медицинской помощи

6. Составитель Борцов Б.И., старший преподаватель кафедры философии, социологии и политологии

Б1.Б.04 Психология

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель: ознакомить обучающихся с основными положениями фундаментальной психологической науки, категориями научной психологии, принципами и методами психологического исследования, подходами к изучению психических явлений.

Задачи:

- ввести будущего специалиста в мир психологического знания и социальной практики.
- раскрыть основные понятия, категории психологической науки, методов изучения и описания закономерностей функционирования и развития психики.
- изучить основы, способствующие общему развитию личности.
- помочь обучающимся сориентироваться в личном и профессиональном самоопределении.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.04.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-31 - способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- историю становления предмета психологии.
- основы и закономерности функционирования познавательной и мотивационной волевой сферы, самосознания способностей, темперамента, характера.
- основы, способствующие общему развитию личности, обеспечивающих формированию мировоззрения и пониманию современных концепций картины мира.
- основные понятия, категории психологической науки, методов изучения и описания закономерностей функционирования и развития психики, необходимых для формирования всестороннего и системного взгляда на теоретические и прикладные проблемы психологии.

уметь:

- применять знания по психологии как науке о психологических феноменах, категориях и методах изучения и описания закономерностей функционирования и развития психики.
- определять актуальные проблемы исследования, представлять и аргументировать сведения о проводимом исследовании грамотно и осуществлять постановку профессиональной задачи.

владеть:

- навыками применения теоретических знаний в практической профессиональной деятельности.
- методологией научного психологического исследования, правильно поставить исследовательскую задачу и делать прогноз развития исследуемых задач.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. История становления предмета психологии.
2. Основы общей психологии.
3. Психология личности.

6. Составитель Добровидова Н.А., к.псих. н., доцент кафедры общей и социальной психологии

Б1.Б.05 Экономическая теория

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – сформировать у обучающихся теоретические знания о содержании и формах проявления экономических отношений, аналитическое экономическое мышление, базирующееся на методологических принципах исследования процессов и явлений экономической жизни общества, овладеть способами и средствами решения задач хозяйственной практики, соответствующих конкретному состоянию экономической системы, освоение системы экономических категорий и законов, ознакомление с методологическими подходами, принципами и методами исследования, наиболее значимыми с теоретической и практической точки зрения экономическими моделями.

Задачи:

- теоретическое освоение обучающимися современных экономических концепций и теорий по проблемам развития микро-, макроэкономических систем;
- приобретение навыков практического анализа ситуаций на рынках товаров и услуг, рабочей силы, капитала, земли;
- освоение теорий об экономическом равновесии, циклическом развитии экономики и экономическом росте;
- получение представлений о месте и роли государства в современной рыночной экономике, об основных направлениях бюджетно-налоговой, денежно-кредитной и др. политиках.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.05.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные понятия, категории и инструменты экономической теории;
- основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки;
- методы построения экономических моделей, объектов, явлений и процессов;
- основные особенности российской экономики.

уметь:

- анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и экономические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;
- предоставлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, статьи; организовать выполнение конкретного порученного этапа работы.

владеть:

- методологией экономического исследования;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических моделей.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1 семестр

Модуль I. ОБЩАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

1. Экономическая теория как наука
2. Собственность как экономическая категория и организация экономических систем
3. Теории стоимости, товара и денег в концепциях различных экономических школ
4. Экономические риски и неопределенность. Провалы рынка.

Модуль II. МИКРОЭКОНОМИКА

1. Рынок. Спрос и предложение. Равновесие на индивидуальных рынках. Эластичность спроса и предложения
2. Теория поведения потребителя
3. Предприятие как субъект рыночной экономики
4. Теория поведения производителя в условиях разного типа рыночных структур.
5. Микроэкономический анализ рынков факторов производства

2 семестр

Модуль III. МАКРОЭКОНОМИКА

1. Макроэкономика как раздел экономической теории
2. Макроэкономическое равновесие. Модель совокупного спроса и совокупного предложения (ad-as)
3. Классическая и кейнсианская концепции макроэкономического равновесия
4. Государство в рыночной экономике
5. Финансовая система и налогово-бюджетная политика
6. Денежно-кредитная система и кредитно-денежная политика
7. Макроэкономическая нестабильность: безработица и инфляция, их взаимосвязь
8. Цикличность - закономерность экономического развития. Теория и практика экономического роста
9. Доходы и уровень жизни. Общественное благосостояние. Социальная политика государства

6. Составитель Базаева Т.И., к.э.н., доцент

Б1.Б.06 Математика

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - обучение основным математическим понятиям и методам математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии, теории вероятностей и математической статистики, необходимым для анализа и моделирования процессов и явлений при поиске оптимальных решений практических задач, методам обработки и анализа результатов экспериментов.

Задачи:

- дать характеристику основных понятий математического анализа;
- научить применять математические модели и решать задачи с экономическим содержанием;
- сформировать способность использовать методы математического анализа и моделирования.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.06.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные понятия и утверждения математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии, теории вероятностей и математической статистики.

уметь:

- решать формальные и прикладные задачи линейной алгебры, аналитической геометрии и математического анализа;
- строить математические модели и решать задачи с экономическим содержанием;
- применять вероятностные и статистические методы при решении задач прикладного характера, осуществлять сбор и обработку статистических данных, применять методы анализа полученных данных;
- моделировать простейшие экономические ситуации, связанные с оптимизацией исследуемых процессов;
- применять методы математического анализа и моделирования

владеть:

- навыками применения методов математического анализа к решению различных задач;
- навыками матричного исчисления и решения систем линейных уравнений;
- приемами адекватного выбора модели для вычисления вероятности события из базы основных моделей теории вероятностей;
- устойчивыми навыками построения гистограмм и полигонов;
- основными навыками самостоятельного приобретения новых знаний.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1 семестр

1. Элементы линейной алгебры
2. Элементы аналитической геометрии

2 семестр

1. Элементы математического анализа (функции одной переменной)
2. Элементы математического анализа (функции нескольких переменных)

6. Составитель Богданова Е.А., к.п. н., доцент, доцент кафедры высшей математики и информатики

Б1.Б.07 Статистика

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – привить обучающимся статистическую грамотность, умение пользоваться статистическими методами при работе с реальной социально-экономической информацией; ознакомить с показателями статистики, существующими в различных отраслях экономики, методикой их исчисления и основными направлениями анализа.

Задачи :

- ознакомление обучающихся с основными научными подходами к сбору, обработке и анализу информации;
- изучение основных методов исследования и прогнозирования социально-экономических процессов;
- формирование системного мышления и логики научного исследования; выработка навыков аналитической работы.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.07.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- исходные категории статистической науки – статистическая совокупность, признак, статистический показатель, статистическая закономерность, а также основные классификации;
- методы статистического анализа трудовых показателей.

уметь:

- пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки и анализа информации;
- осуществлять анализ и прогноз деятельности организации;
- самостоятельно осуществить анализ и прогноз экономических показателей деятельности организации.

владеть:

- методами количественного анализа и прогнозирования результатов исследований.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

2 семестр

Раздел 1. Общая теория статистики

1. Теоретические основы статистики
2. Статистическое наблюдение
3. Статистическая сводка и группировка
4. Абсолютные и относительные величины

5. Средние величины и показатели вариации
6. Ряды динамики
7. Индексы

3 семестр

Раздел 2. Социально-экономическая статистика

1. Предмет, метод и задачи социально-экономической статистики
2. Статистика населения
3. Статистика рынка труда
4. Статистика национального богатства
5. Статистика результатов экономической деятельности
6. Статистика уровня жизни

6. Составитель Токарев Ю.А. , к.э.н., доцент

Б1.Б.08 Основы теории управления

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающихся комплекса знаний по теории и методологии управления, понимания его современной концепции, умения адаптировать и применять полученные знания к потребностям и задачам управления различными социально-экономическими системами.

Задачи:

- изучение управленческих процессов в социально-экономических системах, принципы, содержание, формы управленческих отношений и закономерности их возникновения и развития;
- изучить теоретические основы управления;
- изучить методы, механизмы и принципы управления различными социально-экономическими системами;
- сформировать понимание целей и функций управления и умения применять их на практике;
- изучить содержание управленческой деятельности и основные элементы управленческого процесса;
- сформировать понимание современных требований к руководителю (менеджеру).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.08.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-7 - готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ПК-34 - знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- принципы развития и закономерности функционирования организаций;

- этапы развития управленческой мысли и основные школы управления;
- современные направления развития управления социально-экономическими системами;
- основные законы, принципы и технологии управления;
- свойства, характеристики и основные этапы процесса управления;
- методы анализа результатов исследований в контексте целей и задач организационного управления;
- основы современной философии и концепции управления персоналом;
- методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом
- содержание и сущность основных функций управления, методы и процедуры их реализации;
- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;
- содержание и специфику управленческого труда, методы оценки его эффективности;
- процессы формирования и основные составляющие лидерства и руководства.

уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;
- использовать методы управления в зависимости от ситуации;
- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций управления;
- формировать команды и рабочие группы, организовывать эффективное взаимодействие в группе и в организации;
- формировать систему управления, распределять функции, полномочия и ответственность;
- эффективно использовать экономические, информационные, человеческие ресурсы управления;
- определять и регулировать степень централизации управления.

владеть:

- методами анализа ситуации для оказания адекватного управленческого воздействия;
- навыками реализации основных функций управления;
- навыками применения основных управленческих технологий и механизмов управления;
- навыками построения системы управления, распределения функций, полномочий и ответственности на основе делегирования;
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации;
- методами организации групповой работы и командного взаимодействия для решения управленческих задач;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- методами оценки и эффективного использования основных ресурсов управления;
- методами оценки эффективности управления организацией.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

2 семестр

1. Введение в теорию управления.
2. Эволюция управленческой мысли. Характеристика основных научных школ управления.
3. Современные подходы к управлению, задачи, стоящие перед управлением.
4. Концептуальные основы теории управления.
5. Основные особенности и содержание управленческой деятельности.

6. Цели и функции управления.
7. Внутренняя и внешняя среда управления.
8. Содержание и сущность закономерностей и законов управления.

3 семестр

9. Сущность и содержание принципов управления.
10. Классификация и характеристика методов и видов управления.
11. Управленческое решение и управляющее воздействие.
12. Сущность и содержание планирования как функции управления.
13. Сущность и содержание организации деятельности.
14. Мотивация деятельности как функция управления.
15. Контроль как функция управления: сущность и содержание.
16. Организационная культура как фактор эффективности управления.

6. Составитель Чулков. А.В.. к.т.н.

Б1.Б.09 Рынок труда

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – освоение теоретических основ в области организации и обеспечения занятости на предприятиях и рационального использования трудовых ресурсов и получение практических навыков по основным направлениям деятельности на рынке труда, необходимым для выполнения функций по отстаиванию прав на труд, на продуктивную занятость, на эффективные результаты труда.

Структура курса предполагает изложение основных понятий экономики и рынка труда (трудовые ресурсы, занятость, безработица, регулирование рынка труда и пр.), а также рассмотрение наиболее актуальных проблемных вопросов управления трудом (демографические аспекты формирования трудовых ресурсов, отраслевое и региональное управление трудовыми ресурсами, эффективное использование трудовых ресурсов и т.д.).

Задачи:

- исследование сущности рынка труда, его видов, моделей, сегментов;
- изучение особенностей формирования спроса и предложения труда; теории и практики формирования издержек на труд; механизма взаимодействия спроса и предложения на рынке труда;
- изучение мобильности рабочей силы как условия развития национального и мирового рынков труда, рынка труда внутри предприятия
- исследование причин и видов дискриминации на рынке труда;
- прогнозирование рынка труда (состояния спроса и предложения труда в будущем);
- рассмотрение проблем занятости и безработицы (сущности, видов, форм, структуры, причин, типов, последствий); теории и практики поиска работы; политики и институтов содействия занятости трудоспособности населения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.09.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 - владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

ПК-25 - Способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные термины и понятия: трудовые ресурсы, рынок труда, занятость населения, виды занятости, безработица и виды безработицы;
- основные теории в области управления трудовыми ресурсами;
- принципы организации служб занятости, их функции;
- технологии управления трудовыми ресурсами, миграционными процессами, происходящими в стране;

уметь:

- применять подходы управления трудовыми ресурсами, позволяющие повысить эффективность их использования
- использовать методики расчета различных показателей трудовых ресурсов для принятия управленческих решений

владеть:

- прогнозированием рынка труда (состояния спроса и предложения труда в будущем);
- анализом сложных социальных проблем в организации
- методиками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Предмет и содержание курса «Рынок труда»
2. Теоретические основы рынка труда
3. Занятость населения
4. Государственная политика занятости населения
5. Проблемы безработицы
6. Увольнение и трудоустройство работников
7. Зарубежный опыт решения проблем занятости населения

6. Составитель Базаева Т.И., к.э.н., доцент

Б1.Б.10 Конфликтология

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование профессиональной системы знаний в области конфликтологии, формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Задачи:

- развивать понимание обучающимися конфликтологических оснований различных концепций данной науки, их взаимовлияния друг на друга и их отличительные особенности
- формировать способность к конфликтологической оценке психологических знаний и их сопряженности с другими отраслями психологии
- способствовать формированию умений и навыков оперировать конфликтологическими понятиями и категориями, использовать, разработанные классиками конфликтологии технологии и приемов урегулирования конфликтов в современном обществе
- умение вскрывать причины общественных конфликтов в зависимости от их типологии, прогнозировать нежелательные последствия деструктивных конфликтов, вести дискуссии с оппонентами.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.10.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-6 - Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ПК-30 - Знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике

ПК-31 - Способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы дисциплины в объеме, необходимом для решения типовых задач профессиональной деятельности;
- основные методологические подходы конфликтологии в анализе социальной реальности в виде тех или иных коллизий;
- умение выбирать тот или иной подход, в зависимости от того или иного вида и типа конфликта, приступая к его изучению;
- ключевые положения, сформулированных зарубежными и отечественными исследователями социальных конфликтов;
- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе

уметь:

- применять теоретические знания конфликтологического содержания для объяснения зарождения, развития и разрешения того или иного общественного конфликта;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

владеть:

- основными методологическими подходами конфликтологии в анализе социальной реальности в виде тех или иных коллизий;
- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;
- способностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Возникновение и развитие науки о конфликтах
2. Конфликт как социальный феномен общественной жизни
3. Способы предотвращения и разрешения конфликтов
4. Внутриличностные конфликты
5. Межличностные конфликты
6. Супружеские конфликты
7. Группа и конфликт
8. Конфликты в организации
9. Конфликты в системе образования

10. Педагогические проблемы семейного воспитания
11. Социально-трудовые конфликты
12. Политические конфликты
13. Межэтнические конфликты
14. Природа агрессивности и насилия. Конфликты и насилие
15. Ненасильственные способы разрешения конфликтов

6. Составитель Чулков. А.В.. к.т.н.

Б1.Б.11 Деловые коммуникации

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование у обучающихся понимания роли и значения коммуникаций в системе управления организацией, развитие системы базовых знаний и навыков, направленных на формирование коммуникативных компетенций, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

Задачи:

- освоение обучающимися теоретических основ коммуникационного процесса, формирование понимания его роли в управлении организацией;
- раскрыть структуру и содержание коммуникационного процесса и факторов, влияющих на его эффективность;
- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, деловых бесед, презентаций и телефонных разговоров;
- формирование понимания психологических проблем и индивидуальных особенностей в деловом общении;
- освоение этических принципов, норм этикета в деловых коммуникациях;
- способствовать формированию коммуникативных компетенций.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.11.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-9 - способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные понятия и определения, относящиеся к сфере деловых коммуникаций;
- функции и виды организационных коммуникаций; сущность и содержание двустороннего коммуникационного процесса;
- коммуникативные символы их возможности и ограничения; психологические проблемы деловых коммуникаций;
- основные формы деловых коммуникаций;
- этические принципы деловых коммуникаций;
- основные требования к имиджу делового человека.

уметь:

- проводить анализ коммуникационных процессов и выявлять возможности их улучшения;

- формировать и поддерживать эффективные деловые и межличностные коммуникации;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- выбирать коммуникативные символы или сочетание символов для достижения целей коммуникаций;
- определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении;
- правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов.

владеть:

- навыками формирования эффективных деловых коммуникаций для обеспечения успешной деятельности организации;
- основными формами делового общения, методами их совершенствования и развития;
- методами устранения коммуникационных барьеров;
- методами и техниками убеждения и аргументации в деловом общении;
- методами и навыками ведения деловых переговоров.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Деловые коммуникации: основные понятия и определения. Роль и место в системе управления организацией.
2. Элементы и этапы двустороннего коммуникационного процесса. Цели и задачи каждого этапа.
3. Коммуникационные барьеры: структура виды. Способы устранения барьеров.
4. Символы общения: слова, рисунки, действия их характеристика и особенности применения.
5. Виды организационных коммуникаций. Неформальные коммуникации: природа, виды, влияние на деятельность организации.
6. Деловое общение: понятие, особенности, виды. Деловая беседа.
7. Деловые совещание, дискуссия, пресс-конференция: общие характеристики и особенности. Правила проведения.
8. Публичная речь: понятие, цели и задачи, правила выступления.
9. Деловая переписка как форма письменной коммуникации. Требования и правила письменной коммуникации. Электронные коммуникации.
10. Переговоры как форма делового общения. Виды переговоров. Правила успешных переговоров.
11. Презентация и самопрезентация: цели, функции, виды.
12. Факторы, влияющие на эффективность деловых коммуникаций. Этические принципы и нормы деловых коммуникаций. Имидж делового человека.

6. Составитель Чулков. А.В.. к.т.н., доцент

Б1.Б.12 Физическая культура и спорт

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

Задачи:

- понимание социальной значимости физической культуры и спорта и их роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- знание научно-биологических, педагогических и практических основ физической культуры, спорта 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 знаний, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорте;
- создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.12.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-8 - способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические и методико-практические основы физической культуры, спорта и здорового образа жизни.

уметь:

- использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.

владеть:

- средствами и методами укрепления своего здоровья, физического самосовершенствования;
- ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1 семестр

1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке обучающимися. Основы здорового образа жизни обучающийся. Физическая культура в обеспечении здоровья
2. Социально-биологические основы физической культуры
3. Общая физическая и спортивная подготовка обучающимися в образовательном процессе.

3 семестр

4. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями и самоконтроль в процессе занятий
5. Гимнастическая терминология
6. Методика составления конспекта и проведения подготовительной части занятий. Организация и проведение подвижных игр.
7. Методики составления программ и проведение занятий оздоровительной и рекреационной направленности

6. Составитель Мамедов С.А., ассистент кафедры педагогики

Б1.Б.13 Иностранный язык

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи:

- обучение иностранному языку как средству личностной и профессиональной коммуникации;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры обучающийся;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.13.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.);

уметь:

- **в области аудирования:** воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;
- **в области чтения:** понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических, научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию;
- **в области говорения:** начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и

диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;

- **в области письма:** заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций); составлять документы делового характера (контракты, письма-запросы и др.);

владеть:

- навыками восприятия, анализа явлений, фактов, норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.
- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1 семестр

1. Страна изучаемого языка
2. Государственное устройство страны изучаемого языка

2 семестр

3. Экономика как наука
4. Виды экономической деятельности

3 семестр

5. Бизнес и бизнесмены
6. Моя будущая профессия

4 семестр

7. Банки и банковское дело
8. Производство и предпринимательство

6. Составитель Рыбкина А.А., к.п.н, доцент, доцент кафедры методики преподавания иностранных языков

Б1.Б.14 Этика деловых отношений

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель - сформировать у обучающихся представление и понимание об основах профессионально этичного поведения и научить управлять этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами.

Задачи:

- изучение теоретических основ этики деловых отношений;
- овладеть навыками группового взаимодействия, научиться работать с разными типами людей;

- развить умения выражать мысли, эффективно слышать и слушать собеседника, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.14.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине(модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-9 - способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) ()

ПК-32 - владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать

- этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

уметь:

- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение.

владеть:

- современными технологиями управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Сущность этики деловых отношений.
2. Управленческая этика и этика деятельности руководителя.
3. Этические основы делового общения.
4. Этикет делового человека.
5. Этикет деловых отношений.

6. Составитель Ивунина Е.Е. к.ф.н., доцент кафедры истории, международного права и зарубежного регионоведения.

Б1.Б.15 Философия

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - ознакомление будущих бакалавров с предметом философии, изучение базовых философских категорий, основных проблем системы философского знания, этапов его исторического развития, включая основные современные философские концепции; развитие у обучающимися интереса к фундаментальным знаниям, стимулирование потребности к философским оценкам исторических событий и фактов действительности, усвоение идеи единства мирового историко-культурного процесса при одновременном признании многообразия его форм, умения применять философские знания в практике

Задачи:

- способствовать созданию у обучающимися целостного системного представления о мире и месте человека в нем, а также формированию и развитию философского мировоззрения и мироощущения.
- раскрыть роль философского знания в жизни личности и общества, значение философии в профессиональной подготовке специалистов;
- содействовать выработке навыков непредвзятой, многомерной оценки философских и научных течений, направлений и школ;
- содействовать формированию способностей выявления экологического, космопланетарного аспекта изучаемых вопросов;
- развивать умение логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение рассматриваемых проблем;
- содействовать формированию у обучающимися общей гуманитарной и философской культуры.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.15.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-1 - способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные принципы, методы, законы и категории философии;
- нтологические и гносеологические аспекты основного вопроса философии;
- основные исторические этапы становления и развития философской мысли;
- основные национальные направления и школы философии;
- важнейшие характеристики современных философских систем;
- фундаментальные причины возникновения и развития общества и человека;
- роль революционных и эволюционных процессов в истории человечества;
- условия формирования личности, ее свободы, ответственности за сохранение жизни, природы, культуры.

уметь:

- применять философские знания в общественной, профессиональной и гражданской деятельности;
- диалектически объяснять причины основных событий происходящих в природе и обществе;
- осознанно формировать научно-философское мировоззрение;
- реферировать философскую литературу и уметь выступать с докладами по философской тематике.

владеть:

- основными философскими понятиями и применять их для объяснения всеобщих моментов духовного и материального бытия;
- основными философскими методами для объяснения и преобразования природной, социоприродной и социальной действительности.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Мышление как проблема философии.
2. Познание и язык.
3. Личное знание, коллективное знание.

6. Составитель Поваляев В.Г., к.ф.н., доцент кафедры истории, международного права и зарубежного регионоведения.

Б1.Б.16 Правоведение

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - овладение знаниями в области права, знакомство с системой права, выработанной человеческой цивилизацией и играющей ведущую роль в регулировании жизни современного общества, воспитание обучающихся в соответствии с принципами правового государства.

Задачи:

- выработка умения понимать законы и подзаконные нормативные правовые акты;
- обеспечение соблюдения законодательства, принятие решений и совершения юридически значимых действий в точном соответствии с законом;
- овладение навыками анализа законодательства и практики его применения, ориентации в специальной литературе;
- обеспечение условий для активизации познавательной деятельности обучающихся и формирования у них опыта правовой деятельности
- развитие правовой и политической культуры обучающимися;

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.16.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОПК-2 - знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

ОПК-3- знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные правовые категории и методы познания и толкования правовой действительности;
- основные разделы права;
- содержание правовой культуры общества и личности
- сущностные характеристики правовой реальности и закономерности формирования правового государства и его гражданина;

уметь:

- применять основные положения права в своей практической, профессиональной и социальной деятельности, обосновать взаимосвязь права и закона;
- использовать возможности исследования правовых отношений в управленческой деятельности;
- оценивать состояние правоприменения в конкретной ситуации;

- анализировать факты и явления профессиональной деятельности не только с управленческой, но и правовой точки зрения;

владеть:

- юридической терминологией в области конституционного, гражданского, семейного, административного, права и информационного права навыками применения законодательства при решении практических задач;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений;
- способностью использовать основы правовых знаний в управлении персоналом;

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Государство и право
2. Основы правового регулирования экономической деятельности
3. Гражданское право
4. Трудовое право
5. Законодательство в области финансов, банков и бухгалтерского учета

6. Составитель Семихвостов В.И., старший преподаватель кафедры теории государства и права.

Б1.Б.17 Информатика

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование и овладение новыми знаниями, а также расширение теоретической базы по курсу, в котором представлены основные вопросы науки информатики.

Задачи:

- формирование у обучающихся устойчивых знаний об основных понятиях теории информации;
- ознакомить обучающихся с техническим и программным обеспечением персональных компьютеров;
- обучить основным приемам решения на ПК задач обработки текстовой и числовой информации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.17.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-10 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные понятия науки информатики;

- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;

уметь:

- использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения в профессиональной деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах

владеть:

- стандартными и альтернативными методами компьютерного набора текста; владение стандартными прикладными пакетами программ (текстовые и графические редакторы, табличные процессоры);
- навыками коммуникации в глобальном виртуальном пространстве с помощью специальных ресурсов и служб Интернета (электронная почта, форумы и др.)

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Информатика как наука
2. Теоретические основы информатики и информационных процессов
3. Программные и технические средства информатизации
4. Информационные технологии и их основные составляющие
5. Социальная информатика

6. Составитель Орлова Н.Н., к.п.н., доцент кафедры высшей математики и информатики

Б1.Б.18 Культура речи и деловое общение

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - развитие языковой и коммуникативной компетенции обучающимися и формирование у них готовности к эффективной коммуникации в различных сферах профессиональной деятельности.

Задачи:

- знания структуры национального языка, его функционально-стилевых разновидностях, принципов составления текстов разных стилей, качеств логичности и правильности речи, приемов теории аргументации;
- умения использовать языковые средства в соответствии с целями и ситуацией общения, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, работать с разными типами и источниками информации;
- владение языковыми нормами, навыками делового общения, приемами кооперации с коллегами, работой в коллективе.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.18.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-9 - способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- нормы произношения и ударения;
- особенности грамматического и синтаксического строя языка;
- жанровые особенности текстов в связях с общественностью и рекламе, в разных сферах общественной жизни;

уметь:

- строить тексты разных типов и стилей речи;
- применять на практике полученные знания по русскому языку и культуре речи;
- решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия.

владеть:

- литературным языком;
- понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах;
- способностью осуществлять деловое общение.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Культура речи.
2. Деловое общение
3. Русский язык

6. Составитель Растягаев А.В., д.ф.н., доцент, профессор кафедры филологии и массовых коммуникаций

Б1.Б.19 Экономика организации

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - приобретение обучающимися комплексных знаний о принципах и закономерностях функционирования организации как хозяйственной системы, о методах планирования и управления деятельностью фирмы.

Задачи:

- изучение экономического потенциала хозяйствующих субъектов;
- исследование форм рациональной организации производственного процесса;
- ознакомление с принципами формирования основного и оборотного капитала;
- ознакомление с принципами формирования производственной и коммерческой себестоимости продукции;
- исследование финансовых результатов деятельности предприятия и схем распределения прибыли;
- изучение методов ценообразования;
- ознакомление с организацией труда на предприятии;
- изучение методов планирования и прогнозирования деятельности предприятия;
- ознакомление с системами показателей оценки эффективности хозяйственной деятельности предприятия.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.19.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОПК-8 - способность использовать нормативные правовые акты в своей

профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

ПК-14 - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- цели и задачи деятельности фирмы в условиях рыночной экономики;
- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне;
- сущность ресурсов, используемых на предприятии;
- содержание и основные направления научно-технического прогресса;
- сущность инновационной и инвестиционной деятельности предприятия;
- механизм функционирования предприятия;
- сущность производственной деятельности предприятия;
- задачи и способы осуществления внешнеэкономической деятельности предприятия;

уметь:

- рассчитать эффективность использования ресурсов;
- определить необходимые ресурсы для выполнения производственной программы;
- определить издержки производства и пути их снижения;
- определить результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- правильно составить хозяйственный договор;
- выделять элементы и компоненты организаций, устанавливать взаимосвязи между ними;
- самостоятельно анализировать процессы, протекающие в организациях;
- проектировать, конструировать подсистемы организаций и организационные системы в целом;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности;
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические показатели;
- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.

владеть:

- методами анализа внутренней и внешней среды организации, выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- способами оценки положения организации на рынке, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа предприятий;

- способами оценки эффективности использования различных систем учета и распределения затрат;
- разрабатывать варианты управленческих решений с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий для экономики предприятия.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Предприятие в системе рыночных отношений
2. Основные фонды предприятия
3. Оборотные средства предприятия
4. Трудовые ресурсы предприятия
5. Организация производства на предприятии
6. Рыночная модель предприятий: механизм управления, реструктуризация, себестоимость
7. Планирование на предприятии: стратегическое, текущее, оперативное
8. Финансовые ресурсы предприятия

6. Составитель Русакова Е.В., к.э.н., доцент

Б1.Б.20 Социология

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - познакомить обучающимися с основными научными социологическими концепциями и методами, которые помогут понимать социальные процессы, явления и отношения, изучить механизмы формирования, функционирования и взаимодействия социальных групп, личности и социальных групп, личности и общества.

Задачи:

- изучение основных научных методов познания общества и социальных отношений;
- изучение социальных институтов, обеспечивающих воспроизводство общественных отношений;
- формирование социологического понимания личности, процесса социализации и социального контроля;
- изучение межличностных отношений в группах; механизмов возникновения и разрешения социальных конфликтов;
- изучение социального неравенства и стратификации; проблем стратификации российского общества, причин бедности и неравенства;
- формирование у обучающихся представления о процессе и методах социологического исследования.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.20.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- «ядро» категориально-понятийного аппарата, которым оперирует современная социологическая наука;
 - основные этапы развития социологии, ее современные парадигмы;
 - основные направления исследований современной социологии;
 - вклад наиболее выдающихся мыслителей и ученых в эволюцию социологического знания;
 - природу социального неравенства, критерии стратификации и особенности взаимодействий стратификационных слоев в современном обществе;
 - условия институционализации, признаки и виды социальных институтов, обеспечивающих стабильность общества, социальное наследование, воспроизводство культуры и общественных отношений;
 - сущность культуры, основные социальные процессы и изменения, типы и особенности взаимодействия культур;
 - особенности социологического понимания феномена личности, этапы и механизмы социализации, модели социальной адаптации личности;
 - основные этапы и методы социологического исследования;
- уметь:**
- на основе полученного запаса социологических знаний и опыта аналитической деятельности вести предметную дискуссию по проблематике курса;
 - собирать, обрабатывать и интерпретировать социологическую информацию;
 - актуализировать социологическую информацию в профессионально ориентированной аналитической деятельности.
- владеть:**
- основными методами и формами работы социолога практика, осознанием роли теоретических и практических знаний в социологии и их использованием при осуществлении экспертной, консалтинговой и аналитической деятельности;
 - навыками социологического анализа, описания и сравнения социальных явлений, анализа социальных и культурных тенденций, тенденций в сфере науки.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Социология как наука
2. История развития и становления социологии
3. Общество и его социологические характеристики
4. Социальные институты
5. Общество как социокультурная система
6. Социальное пространство и время
7. Социальные роли и статусы
8. Социальная организация
9. Социальная стратификация и социальная мобильность
10. Личность как социальное существо, социализация личности
11. Социальный контроль и девиация
12. Глобализация социальных процессов

6. Составитель Бажина Е.В., к.с.н., доцент

Б1.Б.21 Концепции современного естествознания

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - получение базовых теоретических понятий современной естественнонаучной картины мира: вероятностного детерминизма и дискретности, системности, самоорганизации систем (синергетики), квантовой и релятивистской физики, экологии, нелинейной термодинамики, эволюции систем, формирование принципов

универсального эволюционизма как диалектических принципов развития неживой, живой и общественной природы.

Задачи:

- формирование целостного естественнонаучного мировоззрения, единой гуманитарной и естественнонаучной культуры;
- выработка естественнонаучной картины мира как адекватного отражения бесконечно многообразной и целостной природы;
- постижение диалектических принципов преемственности, необходимости регулярного развития языка научного описания природных систем, в первую очередь связанных сущности жизни и развития человека и человечества;
- формирование в целом оптимистических установок на возможность преодоления кризисных явлений в биосфере и обществе и сохранении жизни на Земле;
- формирование научных представлений об универсальном эволюционизме и синергетике как диалектических принципах развития неживой и живой природы, человека и общества.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.21.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-1 - способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОПК-10 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- понятийно-категориальный аппарат и методологию естествознания;
- об основных этапах развития науки о природе, особенностях современного естествознания;
- концепции пространства и времени, о принципах симметрии и законах сохранения;
- об иерархии структурных уровней организации материи (микро-, макро - и мегамир);
- о самоорганизации в живой и неживой природе;
- о взаимосвязях между физическими, химическими и биологическими процессами;
- о специфике живого, воспроизводства и развития живых систем, о взаимодействии организма и среды, принципах эволюции;
- о месте человека в эволюции Земли и Космоса, ноосфере и парадигме коэволюции.

уметь:

- применять естественнонаучные знания в теоретической, практической, общественной, профессиональной и гражданской деятельности;
- диалектически объяснять причины основных событий происходящих в природе и обществе;
- осознанно формировать научное мировоззрение;
- отличать науку от псевдонауки;
- определять специфику той или иной научно дисциплины, ее влияние на развитие общества и отдельных его компонентов;

- выделять теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты естествознания;
- реферировать научные источники и уметь выступать с докладами по соответствующим проблемам.

владеть:

- основными научными концепциями, понятиями и применять их для объяснения моментов духовного и материального бытия;
- навыками ведения дискуссий по проблемам естествознания;
- методикой и техникой изучения естественнонаучных данных;
- навыками поиска, сбора, систематизации и использования информации по естествознанию;
- грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Научные основы современного естествознания.
2. Основные принципы современного естествознания.
3. Современные взгляды на процессы саморазвития разных сфер природы.
4. Современная оценка развития наиболее сложных форм материи - биологической и социальной жизни.

6. Составитель Рогожин Н.В., к.филос.н., доцент, доцент кафедры истории, международного права и зарубежного регионоведения.

Б1.Б.22 Культурология

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - познакомить обучающихся с категориальным аппаратом данной области знания, дать представление о специфике и закономерностях развития мировой культуры, научить различать мировоззренческие установки различных исторических и национальных культур, понимать, как специфика той или иной культуры будет проявляться ее носителями в отношении к социуму; ознакомить обучающихся со структурой и составом современного культурологического знания, методами культурологических исследований, с представлением о культуре в целом как о стратегической социальной проблеме современности, тесно связанной с проблемой экологической безопасности мирового сообщества (культура и природа, культура и общество, культура и личность, культура и глобальные проблемы современности).

Задачи:

- формирование способности понимать специфику различных культур;
- научиться выявлять исходные мировоззренческие установки и иерархии ценностей, влияние последних на развитие общества;
- сознавать роль мировоззрения в духовной сфере и культуре, в первую очередь в культуре России;
- формулировать собственную мировоззренческую позицию, исходя из поставленных в рамках дисциплины проблем.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.22.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы теории и методологии культурологии;
- основные системы ценностных установок различных цивилизаций;
- термины и понятия, позволяющие описывать различные культурные модели.

уметь:

- формировать собственное мировоззрение и оценивать мировоззрения других;
- ориентироваться в различных системах ценностей;
- оценивать роль структурных факторов, обуславливающих форму и содержание всякого культурного явления.

владеть:

- способностью самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности;
- способностью творческого, критического мышления, вычленения систем ценностей различных видов;
- представлениями о возможных типах поведения лиц, обладающих различными системами ценностей

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Предмет и задачи культурологии.
2. Структура и состав культурологического знания.
3. Методы культурологических исследований.
4. Сущность, структура и функции культуры.
5. Основные понятия культурологии.
6. Проблемы исторической динамики культуры.
7. Типология культуры.
8. Место и роль России в мировой культуре.
9. Культура XX века и глобальные проблемы современности.

6. Составитель Петрушкина О.С., к.и.н., доцент, доцент кафедры истории, международного права и зарубежного регионоведения.

Б1.Б.23 Методы принятия управленческих решений

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – освоение теоретических и практических аспектов разработки и реализации управленческих решений с использованием современных инструментов и методов в условиях фундаментальной трансформации основ хозяйствования в стране.

Задачи:

- охарактеризовать сущность и содержание процесса разработки и реализации управленческого решения.
- ознакомить с теоретическими и методологическими основами разработки и принятия управленческих решений.
- охарактеризовать организационные основы разработки управленческого решения.
- раскрыть методы анализа альтернативных решений.
- обучить методам оценки и повышения качества и эффективности управленческих решений

- сформировать компетенции в области принятия эффективных управленческих решений в условиях неопределенности и риска.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.23.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

ПК-25 – способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- методологические основы разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях нестабильной, изменяющейся среды;
- подходы, методы и модели принятия управленческих решений
- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности для принятия управленческих решений в управлении персоналом;
- рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью организации.

уметь:

- выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- систематизировать и обобщать информацию, необходимую для принятия управленческих решений;
- использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности для принятия управленческих решений;
- анализировать социально-экономические проблемы и процессы в деятельности организации;
- находить организационно-управленческие и экономические решения;
- разрабатывать алгоритмы реализации управленческих решений и готовность нести ответственность за их результаты;
- использовать основные и специальные методы разработки управленческих решений информации в сфере профессиональной деятельности;
- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений в условиях неопределенности и риска;
- организовывать реализацию управленческих решений
- оценивать эффективность управленческих решений.

владеть:

- методологией разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- методами выявления проблемных ситуаций в организации;
- методами формирования альтернативных вариантов управленческих решений; методами оценки и выбора альтернативных вариантов управленческих решений;
- практическими навыками в принятии управленческих решений в конкретных ситуациях;
- нахождения организационно-управленческих и экономических решений;

- разработки алгоритмов реализации управленческих решений и готовности нести ответственность за их результаты;
- навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Разработка управленческих решений как составная часть функций менеджмента.
2. Модели, методология и организация процесса разработки управленческого решения.
3. Неопределенность и риск принятия управленческих решений.
4. Качество и эффективность управленческих решений.
5. Совершенствование процесса разработки и принятия управленческих решений на основе применения информационно-коммуникационных технологий.

6. Составитель Волкодаева А.В., к.э.н., доцент

Б1.Б.24 Теория организации

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование у обучающихся основополагающих представлений об организации как субъекте совместной деятельности людей и объекте управления, понимания законов и принципов функционирования организаций в условиях влияния различных факторов.

Задачи:

- изучение законов и принципов построения и функционирования организаций;
- формирование умений анализировать организационную структуру и выбирать наиболее эффективную для конкретного вида деятельности;
- освоение методов анализа результатов исследования проблем организации и определения ключевых факторов внутренней и внешней среды, влияющих на развитие организации;
- формирование понимания целей и задач организационного развития и организационных изменений;
- ознакомление с целями, задачами и методами организационного проектирования;
- изучение классификации организаций для правильного выбора организационно-правовой формы.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.24.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 – способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные понятия и определения, связанные с теорией организации;

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- функции, цели, эффективность и разновидности структурных подходов при исследовании организаций;
- методологические и теоретические основы анализа организационных отношений, процессы организационного развития;
- принципы и методы построения организационных структур; факторы, влияющие на тип организационной структуры;
- основные виды организационных структур, их преимущества и недостатки;
- современные подходы и методы исследования в теории организации;
- методы анализа результатов исследований, проведенных для целей организационной диагностики;
- методы и правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда;

уметь:

- использовать современные методы исследования проблем организации;
- анализировать проблемы организации с позиций системного подхода;
- проводить анализ организационной структуры и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- разрабатывать документы для регламентации и формализации деятельности организации;
- выявлять проблемы развития организации и использовать различные методы управления организационным развитием;
- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

владеть:

- понятийным аппаратом в области теории организации;
- основными методами системного и ситуационного анализа организаций;
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся деятельности организации;
- методами реализации изменений, направленных на организационное развитие;
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Основы теории организации.
2. Становление и развитие организационной теории
3. Системный подход к изучению и анализу организации
4. Законы и принципы организации
5. Основные элементы и характеристики организации.
6. Организационные структуры.
7. Классификация организаций.
8. Организационное развитие.
9. Организационные изменения.

6. Составитель Бобкова Е.Ю., к.п.н., доцент

Б1.Б.25 Организационное проектирование

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области организационного проектирования, освоение технологий и методов внедрения организационных изменений в практику хозяйственной деятельности.

Задачи:

- формирование у обучающихся понимания теоретических основ, целей и задач организационного проектирования;
- овладение теоретико-методическими основами организационного проектирования в области управления персоналом;
- формирование знаний о проектировании новых организационных структур в целях совершенствования управления персоналом для повышения эффективности деятельности организации;
- дать знания основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом;
- формирование понимания роли руководства и менеджмента организаций в процессе разработки и внедрении организационного проекта в области управления персоналом.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.25.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

ПК-34 - знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом;
- роль и место организационного проектирования в управлении предприятием и в системе управления персоналом;
- методы организационной диагностики и определения потребности в организационном проектировании в области управления персоналом;
- основы разработки и внедрения требований к должностям;
- этапы и методы организационного проектирования, разработки организационной и функциональной структуры;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- особенности организационного проектирования в функционирующих организациях;

уметь:

- планировать процессы организационного проектирования, определять необходимые ресурсы;
- моделировать организационные структуры, связи и отношения между линейными и функциональными подразделениями;

- разрабатывать варианты организационного проекта в области управления персоналом;
- распределять функции, полномочия и ответственность на основе их делегирования;
- обосновывать необходимость и эффективность принятых решений в процессе организационного проектирования;
- оценивать эффективность организационных проектов;

владеть:

- приемами и методами своевременного определения необходимости и содержания реорганизационных процедур в системе управления персоналом;
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации;
- навыками выбора метода разработки организационного проекта;
- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест;
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры и локальных нормативных актов в рамках организационного проектирования;
- навыками организационного проектирования системы и процессов управления персоналом;
- методами внедрения организационно проекта в практику и оценки эффективности организационного проекта;
- методами построения графического представления и оформления организационного проекта.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Организационное проектирование: основные понятия, роль и место в системе управления организацией и в управлении персоналом.
2. Концепция и принципы организационного проектирования. Подходы к организационному проектированию.
3. Элементы организационного проектирования и их содержание.
4. Виды организационных структур, их преимущества и недостатки, критерии выбора вида организационной структуры
5. Характеристика этапов организационного проектирования и задач, решаемых на каждом этапе.
6. Цели, задачи и методы организационной диагностики. Особенности диагностики системы управления персоналом.
7. Методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.
8. Внедрение организационного проекта в практику: стратегии и методы.

6. Составитель Чулков А.В., к.т.н., доцент

Б1.Б.26 Институциональная экономика

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - расширить представление обучающихся об альтернативных направлениях экономической теории, изучить базовые концепции и отличия основных направлений институционализма, а также методы институциональной экономики.

Задачи:

- познакомить обучающихся с различными методиками и подходами в институциональной экономике;
- дать представление возможности «встраивания» элементов институционального анализа в смежные курсы (микроэкономика, теория отраслевых рынков, теория контрактов);
- продемонстрировать возможности использования

- институционального аппарата для анализа широкого спектра экономических проблем.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.26.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- категории, концепции, теоремы, предметные области основных направлений институциональной экономики;
- возможности использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности;
- методы институциональной экономики и инструменты анализа;
- работы ведущих представителей основных направлений институциональной экономики;

уметь:

- выделять разные направления внутри институционализма;
- сравнивать различные институциональные структуры;
- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;

владеть:

- институциональным анализом экономических процессов;
- оценкой функционирования рынков, фирм и государства;
- объяснением процессов, происходящих в современной экономике России и государственной экономической политике;
- способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Введение в институциональный анализ
2. Теория прав собственности
3. Теория трансакционных издержек
4. Теория фирмы
5. Теория государства
6. Теория институциональных изменений

6. Составитель Базаева Т.И., к.э.н., доцент

Б1.Б.27 Основы управления персоналом

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающимися знаний основных этапов развития и становления управления персоналом, принципов и методов управления персоналом, а также взаимосвязи кадровой стратегии и общей стратегией развития организации.

Задачи:

- углубление теоретических знаний по управлению персоналом путем изучения этапов развития и становления «управления персоналом» как области научной и практической деятельности;
- овладение методологическим инструментарием управления персоналом;
- приобретение базовых навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части формирования и использования трудового потенциала организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.27.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- предмет, функции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом;
- систему управления персоналом и ее составляющие;
- эволюцию: сущность и содержание основных этапов развития области управления персоналом;
- тенденции развития области управления персоналом и ключевые проблемы, с которыми сталкиваются организации в 21 веке;

уметь:

- выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом;
- анализировать и оценивать данные по системе управления персоналом;
- методологически грамотно работать с теоретической базой при принятии управленческих решений;
- отслеживать и оценивать современные тренды и тенденции в управлении персоналом;
- грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных

владеть:

- навыками выявления ключевых проблем;
- методами оценки трудового потенциала организации.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Персонал предприятия как объект управления
2. Эволюция теории и практики управления человеческими ресурсами.
3. Методологический инструментарий управления персоналом.
4. Стратегическое управление персоналом.

5. Человеческий капитал как наиболее ценный актив организации.

6. Составитель Чулков А.В., к.т.н., доцент

Б1.Б.28 Корпоративная социальная ответственность

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающихся системы знаний о принципах, методах и подходах к определению социальной ответственности деятельности организации и практических навыков в области разработки социальных программ и составления нефинансовой отчетности организации.

Задачи:

- формирование у обучающихся понимания концепции корпоративной социальной ответственности ;
- развитие навыков оценки уровня социальной ответственности организации;
- формирование навыков разработки и оценки социальных программ и социальных отчетов в соответствии с международными стандартами составления нефинансовой отчетности;
- формирование умения выносить аргументированные суждения по обоснованию социальных решений.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.28.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 - владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные концепции корпоративной социальной ответственности;
- приоритеты социальной политики предприятия;
- общие подходы к реализации и разработке корпоративных социальных программ;
- международные стандарты ИСО 14000, 18000, 26000;
- систему показателей характеризующих социальную направленность деятельности предприятий.

уметь:

- оценивать эффективность корпоративных социальных программ;
- формулировать корпоративную социальную цель и миссию;
- применять на практике основные теоретические положения корпоративной социальной ответственности;
- организовывать работу основных и вспомогательных подразделений, направленных на развитие корпоративной социальной ответственности;
- понимать системный характер корпоративной социальной ответственности.

владеть:

- навыками разработки нефинансовой отчетности;
- методами оценки уровня социальной ответственности предприятий.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Концепция ответственности в менеджменте
2. Корпоративная социальная ответственность
3. Внутренняя корпоративная социальная ответственность
4. Эффективность реализации корпоративной социальной ответственности
5. Ответственность и устойчивое развитие организации
6. Эффективность реализации корпоративной социальной ответственности

6. Составитель Бобкова Е.Ю., к.п.н., доцент

Б1.Б.29 Организационное поведение

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование системы знаний и комплекса практических навыков в области управления поведением людей в процессе труда, понимания особенностей поведения людей в организациях и факторов, определяющих поведение людей и групп, а также влияния этого поведения на достижение организационных целей.

Задачи:

- изучить основополагающие концепции, базисные теоретические подходы, модели для понимания системы организационного поведения;
- рассмотреть основы индивидуального поведения, отличия в подходах людей к работе на основе изучения моделей индивидуальности;
- сформировать понимание мотивации поведения людей в организации, факторов влияния на мотивацию поведение людей в процессе труда;
- рассмотреть процессы создания групп и команд с высокими показателями работы;
- изучить влияние власти, стилей и моделей руководства на организационное поведение;
- ознакомить обучающихся с технологиями и инструментами, с помощью которых менеджеры могут оказывать воздействие на поведение людей в организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.29.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК-6 - владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные понятия и определения, связанные с организационным поведением, содержание и сущность этого понятия;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- концепции, факторы, элементы и модели организационного поведения;
- стили эффективного руководства и лидерства, модели ситуационного руководства;
- методы формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- методы воздействия на сотрудников, вовлечения персонала в управление;

уметь:

- анализировать, объяснять и прогнозировать поведение людей в процессе трудовой деятельности в организации;
- формировать модели организационного поведения с учетом ситуации;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- использовать теоретические концепции и методы мотивации персонала, влияющие на формирование оптимального поведения;
- организовывать групповую работу и командное взаимодействие для достижения целей организации;
- определять стиль руководства, обеспечивающий эффективную работу персонала.
- обеспечивать участие персонала в управлении, создавать условия для вовлеченности персонала.
- формировать и развивать благоприятный социально-психологический климат, управлять стрессами;
- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

владеть:

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- современными технологиями и инструментами эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- методами описания и прогнозирования поведения людей в процессе трудовой деятельности в организации;
- методами мотивации и вознаграждения персонала;
- навыками управления формальными и неформальными группами;
- навыками эффективного руководства подчиненными, их вовлечения в дела организации;
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Введение в организационное поведение: предмет, цели и задачи, история становления и развития.
2. Система организационного поведения: основополагающие концепции, базисные теоретические подходы, структурные элементы и модели.

3. Основы индивидуального поведения, отличия в подходах людей к работе на основе изучения моделей индивидуальности.
4. Мотивация как главный элемент организационного поведения. Теории мотивации.
5. Практическое использование теорий мотивации. Создание мотивирующей работы. Оценка результатов труда и вознаграждение
6. Межличностное поведение. Формальные и неформальные группы. Команды, их создание и эффективная работа
7. Власть в организации. Природа руководства и лидерства. Поведенческие и ситуационные подходы к стилям руководства
8. Наделение властью и участие в управлении. Вовлеченность персонала.
9. Изменения в процессе труда и их влияние на организационное поведение. Социально психологический климат и стресс.

6. Составитель Чулков А.В., к.т.н, доцент

Б1.Б.30 Экономика и социология труда

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающихся целостного представления о базовых концепциях и практических проблемах в области экономики и социологии труда, о направлениях взаимовлияния разных научных школ при формировании и регулировании социально-трудовых отношений общества и организации, возможностях применения междисциплинарного подхода при исследовании проблем трудовой деятельности.

Задачи:

- формирование у обучающихся четкого представления о роли экономики и социологии труда в системе социально-экономических наук; специфике труда как важнейшего фактора производства и обеспечения конкурентоспособности общества, региона, организации, работника; структуре категориального ряда системы социально-трудовых отношений.
- выработка у обучающихся навыков практического применения принципов и методов анализа рынка труда и его влияния на систему социально-трудовых отношений общества.
- ознакомление обучающихся с современными методами регулирования социально-трудовых отношений и возможностями применения принципов социально ответственного и социально ориентированного менеджмента в практике функционирования российских организаций.
- обучение обучающихся навыкам проектирования организации труда и трудовых процессов.
- формирование у обучающихся общего представления о принципах и источниках формирования доходов работников.
- обучение обучающихся навыкам практического применения методов анализа и планирования трудовых показателей деятельности организации.
- формирование у обучающихся представления о необходимости и возможности использования методов социологических исследований при принятии решений в социально-трудовой сфере.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.30.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-6 - владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- цели и задачи деятельности фирмы в условиях рыночной экономики;
- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне;
- сущность ресурсов, используемых на предприятии;
- содержание и основные направления научно-технического прогресса;
- сущность инновационной и инвестиционной деятельности предприятия;
- механизм функционирования предприятия;
- сущность производственной деятельности предприятия;
- задачи и способы осуществления внешнеэкономической деятельности предприятия;

уметь:

- рассчитать эффективность использования ресурсов;
- определить необходимые ресурсы для выполнения производственной программы;
- определить издержки производства и пути их снижения;
- определить результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- правильно составить хозяйственный договор;
- выделять элементы и компоненты организаций, устанавливать взаимосвязи между ними;
- самостоятельно анализировать процессы, протекающие в организациях;
- проектировать, конструировать подсистемы организаций и организационные системы в целом;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности;
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические показатели;
- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.

владеть:

- методами анализа внутренней и внешней среды организации, выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- способами оценки положения организации на рынке, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа предприятий;
- способами оценки эффективности использования различных систем учета и распределения затрат;
- разрабатывать варианты управленческих решений с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий для экономики предприятия.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Труд и социально-трудовые отношения

1. Труд как социально-экономическая категория. Психофизиологические основы трудовой деятельности
2. Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал» общества, организации, человека. Формирование и использование трудовых ресурсов
3. Сущность и показатели трудового потенциала. Сущность, типы и субъекты социально-трудовых отношений. Их формирование и развитие
4. Социальное партнерство. Система регулирования социально-трудовых отношений

Раздел 2. Экономика трудовой деятельности

1. Экономическая сущность организации труда. Научная организация труда. Разделение и кооперация труда. Организация и рационализация трудовых процессов
2. Организация, обслуживание и аттестация рабочих мест
3. Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов
4. Классификация затрат рабочего времени. Методы исследования затрат рабочего времени
5. Методы нормирования труда
6. Формирование доходов в рыночной экономике. Структура личных доходов населения и работающих
7. Сущность, функции заработной платы. Формы и системы зарплаты
8. Состав фонда оплаты труда и его планирование. Трудовые показатели и факторы, их определяющие. Анализ и планирование трудовых показателей. Оценка эффективности и производительности труда

Раздел 3. Социология трудовой деятельности

1. Трудовая деятельность как объект и предмет социологической науки и практики. Социальные функции труда. Социальные основы трудовой деятельности. Социология трудовой организации. Социологические исследования в организации
2. Качество трудовой жизни

6. Составитель Русакова Е.В., к.э.н, доцент

Б1.Б.31 Трудовое право

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - подготовка бакалавра, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в области трудового права, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной деятельности.

Задачи:

- формирование у обучающимися 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 обучающимися правового мышления, способствующего пониманию того, что право каждого на свободу труда относится к числу важнейших социально-экономических прав и принципов; знание обучающимися вопросов происхождения, правовой природы, сущности и тенденций развития трудового законодательства;
- выработка осознанного восприятия комплекса норм трудового права;
- формирование навыков применения норм трудового законодательства в практической деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.Б.31.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-3 - знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- общие категории и понятия трудового права, а также специальные термины, применяемые в трудовом законодательстве;
- специфику трудовых отношений, права и обязанности субъектов трудовых отношений;
- источники трудового права, их соотношение по юридической силе;
- значение, особенности и содержание трудового законодательства РФ, этапы его развития;

уметь:

- обобщать полученные знания в области трудового права;
- правильно применять теоретические знания по трудовому праву, в том числе свободно оперировать правовыми терминами и понятиями, точно их использовать в правотворческой и правоприменительной практике;
- правильно определять правовые акты, подлежащие применению в сфере регулирования общественных отношений;
- анализировать нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения, относящиеся к предмету трудового права;
- толковать правовые нормы, применяя различные способы и виды толкования;
- принимать правовые решения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими общественные отношения, относящиеся к предмету трудового права;

владеть:

- методикой принятия оптимальных управленческих решений, повышения контроля за эффективностью исполнения принятых решений;
- поисково-информационными и научно-познавательными навыками.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Понятие, источники и принципы трудового права
2. Права профсоюзов в сфере труда
3. Социальное партнерство в сфере труда
4. Трудовой договор
5. Рабочее время и время отдыха
6. Заработная плата и нормирование труда
7. Охрана труда
8. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников
9. Защита трудовых прав работников

6. Составитель Юльчиев Р.Б., ст. преп. кафедры конституционного и административного права

Вариативная часть

Б1.В.01 Организационная культура

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области исследования организационной культуры предприятий, овладение методиками диагностики, формирования и поддержания организационной культуры и оценки ее влияние на эффективность деятельности предприятия.

Задачи:

- изучить основной понятийный аппарат в области организационной культуры;
- сформировать понимание значения организационной культуры в системе управления предприятием;
- изучить методы и технологии проведения комплексного анализа организационной культуры;
- изучить основные механизмы формирования и поддержания организационной культуры и применять их на практике;
- ознакомится с методами управления изменениями в организационной культуре;
- изучить модели и методы оценки влияния организационной культуры на деятельность предприятия и отработать их практическое применение;
- исследовать особенности организационных культур в зарубежных компаниях.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.01.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-30 - знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике

ПК-32 - владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- современные теоретические представления об организационной культуре, ее роли и месте в управлении организацией;
- основные понятия и определения, связанные с организационной культурой, содержанием и ее сущностью, уровни изучения и анализа организационной культуры;
- функции и основные элементы организационной культуры;
- типологии организационной культуры и их практическую значимость, возможности использования в управлении;
- методы диагностики организационной культуры;
- методы формирования организационной культуры и проведения ее изменений в зависимости от стадии развития организации;

- модели и методы оценки влияния организационной культуры на эффективность деятельности организации;
- задачи межличностного и межкультурного взаимодействия;
- сущность и содержание понятия культурная компетентность (культурный интеллект (CQ));
- механизмы и методы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.

уметь:

- применять на практике методы диагностики организационной культуры;
- выявлять организационные субкультуры, анализировать причины их возникновения;
- использовать методы формирования и поддержания организационной культуры;
- осуществлять межличностное и межкультурное взаимодействие;
- управлять изменениями организационной культуры, преодолевать сопротивление отдельных работников и групп проводимым изменениям;
- применять на практике методы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;
- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- анализировать и оценивать влияние культуры на управляемость и эффективность деятельности организации.

владеть:

- навыками диагностики организационной культуры для определения ее типа и уровня развития;
- методами активизации функций организационной культуры, усиления ее влияния на достижение целей организации;
- механизмами и методами формирования и поддержания организационной культуры;
- навыками культурного интеллекта и методами его развития;
- навыками межличностного и межкультурного взаимодействия;
- методами проведения изменений в организационной культуре с учетом стадии развития организации;
- владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;
- методами анализа и оценки влияния организационной культуры на эффективность и конкурентоспособность организации.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Теоретические основы исследования организационной культуры.
2. Структура и содержание организационной культуры. Основные элементы культуры.
3. Понятие и виды организационных субкультур. Сильные и слабые культуры.
4. Типология организационных культур. Характеристика основных типов.
5. Методы исследования организационной культуры.
6. Принципы и методы формирования и поддержания организационной культуры.
7. Организационная культура как фактор эффективной деятельности предприятия.
8. Управление изменениями организационной культуры.

6. Составитель Чулков А.В.. к.т.н., доцент

Б1.В.02 Аудит и контроллинг персонала

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - дать обучающимся систему знаний и компетенций в области аудита кадрового потенциала организации, кадровых процессов, системы управления персоналом в организации, контроллинга и бюджетирования в сфере управления персоналом.

Задачи:

- углубление теоретических знаний в области экономики труда и управления персоналом путем использования средств экономического и математического анализа, аудита и контроллинга;
- овладение основами методологии аудита и контроллинга применительно к решению проблем труда и управления персоналом на микроуровне;
- приобретение базовых навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся решения социально-трудовых проблем организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.02.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-26 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- базовые основы современной теории аудита и контроллинга применительно к управлению персоналом;
- методы и задачи проведения аудита персонала;
- основные этапы проведения аудита персонала;

уметь:

- разрабатывать этапы проведения аудита персонала, программу проведения аудита, составлять аудиторское заключение и рекомендации по устранению выявленных проблем в ходе проведения аудиторской проверки;
- выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые и экономические проблемы, находить пути их решения и разрабатывать систему мер по их практической реализации;
- проводить оценку кадровой политики, ее согласованности с целями, задачами и стратегией развития предприятия;
- анализировать соответствие используемых методов подбора и отбора персонала требованиям законодательства, социальной и экономической эффективности;
- анализировать стабильность и занятость персонала, используемые методы расстановки и адаптации персонала, их соответствие интересам работников;
- проводить оценку системы стимулирования и мотивации труда; системы управления социально-трудовыми отношениями в коллективе;
- проводить диагностику системы аттестации и деловой оценки персонала;
- составлять бюджеты затрат на персонал организации;

владеть:

- важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Теоретическое основы аудита персонала

1. Методологическое обеспечение проведения аудита персонала
2. Основные этапы проведения аудита персонала

Раздел 2. Технология проведения аудита персонала

1. Аудит кадрового потенциала и кадровой политики организации
2. Аудит найма и увольнений
3. Аудит вознаграждений персонала
4. Аудит условий труда и безопасности
5. Оценка деятельности службы управления персоналом

Раздел 3. Контроллинг персонала

1. Контроллинг персонала: сущность, задачи, функции
2. Управленческий учет- основа контроллинга персонала
3. Бюджетирование как инструмент контроллинга

6. Составитель Солодова Е.П., старший преподаватель

Б1.В.03 Управленческие решения в управлении персоналом

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков для принятия эффективных управленческих решений в управлении персоналом.

Задачи:

- показать роль управленческого решения в деятельности менеджера по управлению персоналом в современных условиях рынка.
 - ознакомить с теоретическими и методологическими основами теории разработки и принятия управленческих решений.
 - передать навыки использования технологий и методов разработки и принятия управленческих решений.
 - раскрыть приемы оценки и выбора управленческих решений в условиях риска и неопределенности.
 - научить оценивать эффективность принятых управленческих решений.
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)».
Индекс Б1.В.03.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-25 – способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- этапы и специфику каждого этапа процесса разработки, принятия и реализации управленческого решения;
- типологию управленческих решений;

- условия и возможности выработки решений в системе управления персоналом, с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- основные бизнес-процессы в системе управления персоналом и специфику принятия решений в рамках отдельных процессов;
- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности для принятия управленческих решений в управлении персоналом;
- рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом.

уметь:

- анализировать альтернативные варианты в процессе разработки и принятия управленческих решений;
- рассчитывать критериальные показатели для последующего их использования в выборе альтернатив;
- использовать на практике знания о психологических особенностях человека, обязанного принимать решения;
- осуществлять оценку эффективности альтернатив при выборе кадрового решения;
- использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности для принятия управленческих решений в управлении персоналом;
- анализировать социально-экономические проблемы и процессы в системе управления персоналом организации;
- находить организационно-управленческие и экономические решения в системе управления персоналом;
- разрабатывать алгоритмы реализации управленческих решений в управлении персоналом и готовность нести ответственность за их результаты;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для принятия управленческих решений в системе управления персоналом организации;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.

владеть:

- навыками работы с компьютерной техникой и прикладным программным обеспечением в режиме пользователя для решения управленческих задач;
- различными инструментами оценки решений в области управления персоналом;
- навыками использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности для принятия управленческих решений в управлении персоналом;
- навыками использования информационно-коммуникационных технологий для принятия управленческих решений в системе управления персоналом организации;
- навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Функции решения в методологии и организации процесса решения
2. Типология и основные свойства управленческих решений
3. Система поддержки управленческих решений
4. Специфика управленческих решений в управлении персоналом

6. Составитель Волкодаева А.В., к.э.н, доцент

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - изучить специфику формирования социального института управления в социальных организационных системах, механизмы реализации и оптимизации управленческих воздействий и факторы влияющие на процесс институционализации управленческих отношений, позволяющие моделировать и проектировать управленческий труд и руководство субъектами управления.

Задачи:

- дать представление обучающимся о предметной области социологии управления, ее базовых понятиях и закономерностях;
- ознакомить обучающимися с основными подходами к социальному управлению людьми, их эволюцией;
- раскрыть закономерности функционирования управления как социального института;
- сформировать представление о возможностях применения различных методов и социальных технологий в социальном управлении в контексте современной организации;
- раскрыть роль управленческого труда в социальных организационных системах и его историческую обусловленность и специфику;
- рассмотреть основные управленческие функции и сквозные процессы управления как предметное поле социологии управления;
- рассмотреть основные принципы применения методов и социальных технологий в социальном управлении (делегирование, партисипация, вовлечение в собственность) с целью формирования производственно необходимого отношения к труду и активизации трудового поведения подчиненных субъектов управления;
- проанализировать основные положения различных теоретических школ социального управления, а также современные отечественные и зарубежные разработки в сфере управления материально-техническими и социальными ресурсами в организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.04.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 – способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК-23- знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практик;

ПК-31 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- современные методы управления и руководства людьми, обеспечивающие достижение идентификационной мотивации деятельности;
- основы наделения властью и механизмы участия в управлении;

- основные этапы развития научного управления в XX веке, место и роль социологии управления в этом процессе;
- методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач

уметь:

- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
- уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
- измерять в ходе социологического исследования уровень включенности работников в организацию, степень их идентификации с ее целями и задачами;
- применять методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач

владеть:

- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
- способностью использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач
- различными подходами к управлению в исторической перспективе;
- навыками выделения механизмов, форм и методов участия в управлении.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Социология управления как специальная отрасль социологического знания
2. История социологии управления как науки
3. Организационные структуры управления
4. Руководство и лидерство
5. Социологическая информация в системах управления
6. Управление конфликтами, изменениями и стрессами
7. Целеполагание, прогнозирование, проектирование, программирование в социальном управлении
8. Принятие управленческих решений
9. Исследование проблем социального управления
10. Управленческий труд как профессиональная деятельность

6. Составитель Митрохина Е.В., к.с.н., доцент

Б1.В.05 Оплата труда персонала

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающимися системы знаний и умений в области организации, нормирование и оплата труда на предприятии.

Задачи:

- освоение обучающимися теоретических основ организации, нормирования и оплаты труда.
- овладение современными методами организации труда, его нормирования и оплаты.
- формирование у обучающимися практических навыков в части разработки мероприятий по совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.05.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

ПК-24 - способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- задачи и направления организации труда на предприятии, ее экономическую сущность;
- основы организации трудового процесса и методы его исследования;
- основы разделения и кооперации труда элементы организации и обслуживания рабочих мест, основные принципы рационализации трудовых процессов;
- построения оптимальных режимов труда и отдыха и улучшения условий труда структуру затрат рабочего времени и методы их изучения;
- сущность нормирования труда;
- основные виды норм и нормативов труда;
- принципы распределения и структуру доходов;
- формы и системы заработной платы;
- структуру заработной платы;
- основы формирования тарифной заработной платы, порядок установления доплат, компенсаций, надбавок и премий.

уметь:

- оценивать состояние организации, нормирования и оплаты труда на предприятии,
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по их совершенствованию,
- устанавливать научно-обоснованные нормы труда,
- проектировать наиболее эффективные модели оплаты труда.

владеть:

- методами определения потребности в персонале,
- методами разработки и экономического обоснования мероприятий по научной организации труда,
- методиками проектирования трудовых процессов,
- методикой расчета показателей экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда,
- методами изучения затрат рабочего времени и установления норм труда.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

Модуль 1. Организация труда на предприятии

1. Основы научной организации труда
2. Разделение и кооперация труда на предприятии
3. Организация рабочих мест и трудового процесса

Модуль 2. Нормирование труда на предприятии

1. Содержание и задачи нормирования труда
2. Изучение затрат рабочего времени

3. Нормы труда

Модуль 3. Оплата труда на предприятии

1. Организация заработной платы
2. Тарифная и бестарифная формы организации заработной платы на предприятии
3. Совершенствование организации заработной платы

6. Составитель Русакова Е.В., к.э.н., доцент

Б1.В.06 Информационные технологии в управлении персоналом

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование целостного представления об информации и информационных ресурсах, информационных системах и технологиях, их роли в решении задач управления персоналом.

Задачи:

- познакомить обучающихся с современными тенденциями развития информационных технологий и их ролью в современной экономике;
- научить применять информационные технологии для обеспечения управленческой деятельности;
- познакомить обучающихся с прикладными программными продуктами управления персоналом;
- научить использовать прикладные программные продукты и Интернет - технологии в управлении персоналом.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)».
Индекс Б1.В.06.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-27 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- информационные процессы и методические основы информатизации деятельности сферы управления персоналом;
- основные принципы стратегического развития информационных технологий и систем в управлении персоналом;
- возможности автоматизированных систем управления персоналом для решения экономических задач;
- направления совершенствования автоматизированных систем с учетом их соответствия основным задачам и функциям управления персоналом;
- методы работы с информационно-справочными системами для использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности и с системами автоматизации делопроизводства и электронного документооборота для решения экономических задач;

- основы проектирования средств описания информации, необходимые для постановки экономических задач с целью их автоматизированного решения, а также применение различных информационных технологий (в том числе сетевых и Интернет-технологий) по обработке экономической информации;

уметь:

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа экономической информации и принятия обоснованного управленческого решения в сфере управления персоналом;
- выполнять анализ и моделирование кадровых процессов предприятия;
- осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области управления персоналом;
- применять программные средства обработки деловой информации при решении задач управления персоналом;

владеть:

- навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения задач развития системы управления персоналом в организации;
- инструментальными средствами анализа экономической информации в системах класса ERP при принятии решений на тактическом и стратегическом уровнях управления;
- навыками проектирования информационных систем сбора, хранения и обработки информации, необходимыми для постановки экономических задач с целью их автоматизированного решения на ЭВМ;
- навыками самостоятельного решения задач, связанных с принятием решений в сфере информатизации деятельности управления предприятием на основе изученных методов и приемов работы с информационными системами и технологиями.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Средства организации управленческой деятельности предприятий
2. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности
3. Прикладные программные продукты по управлению персоналом
4. Использование Интернет-технологий в управлении персоналом

6. Составитель Иванов А.И., к.п.н., доцент кафедры высшей математики и информатики

Б1.В.07 Маркетинг персонала

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – приобретение современных знаний и навыков в маркетинге персонала предприятия в современных экономических условиях.

Задачи:

- сформировать у обучающихся понимание роли маркетинговой концепции управления персоналом в формировании кадрового потенциала;
- сформировать навыки презентации, самопрезентации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.07.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы маркетинговой деятельности;
- методы сегментирования рынка;
- принципы функционирования рынка труда;
- методы найма персонала;
- требования, которые предъявляют соискатели к работодателю.

уметь:

- анализировать сложившуюся ситуацию на рынке труда;
- проводить сегментацию рынка труда;
- определять профиль требований к целевой группе выбранного сегмента;
- проводить маркетинговые исследования, определяя изменения тенденций соискателей к различным сторонам профессиональной деятельности;
- определять перспективность каждого сотрудника персонала с точки зрения целей деятельности предприятия.

владеть:

- навыками определения потребностей предприятия в качественном составе персонала;
- навыками проведения сегментирования на рынке труда и осуществлять отбор кандидатов;
- навыками формирования внутренней инфраструктуры;
- навыками разрешения внутренних конфликтов связанных с персоналом.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Маркетинг персонала в современных организациях
2. Аналитика рынка рабочей силы
3. Внутренний маркетинг в организациях, внутренние клиенты организации

6. Составитель Григорьянц И.А., к.э.н.

Б1.В.08 Основы кадровой политики и кадрового планирования

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование у обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области кадровой политики и кадрового планирования, освоение методов и технологий разработки кадровой политики организации и осуществления кадрового планирования.

Задачи:

- изучение теоретических основ кадровой стратегии и политики организации, а также кадрового планирования;
- формирование понимания роли, места и задач кадровой политики в системе управления персоналом;
- изучение методов и процедур разработки кадровой политики, сформировать навыки их практического применения;
- формирование теоретических знаний и практических навыков по вопросам кадрового прогнозирования и планирования;
- освоение приемов, методов и технологий кадрового планирования;

- освоение методов организации работы по разработке кадровой стратегии, политики и кадрового планирования на основе сотрудничества с заинтересованными лицами в организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.08.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- роль и место кадровой стратегии и кадровой политики в системе управления персоналом, их цели и задачи;
- основы стратегического управления персоналом организации;
- этапы, методы и инструменты разработки кадровой стратегии организации;
- принципы и методы разработки кадровой политики организации;
- содержание деятельности по кадровому планированию;
- методы планирования и прогнозирования потребности организации в персонале;
- особенности планирования функциональных элементов системы управления персоналом.
- роль и место службы управления персоналом в кадровом планировании;
- принципы взаимодействия менеджеров по персоналу с линейными руководителями по вопросам кадрового планирования.

уметь:

- уметь анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации, угрозы и возможности для разработки кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- применять в практической деятельности принципы и методы стратегического управления персоналом;
- разрабатывать кадровую политику организации в соответствии с принятой стратегией;
- определять текущую и перспективную потребность организации в персонале;
- планировать мероприятия по всем направлениям работы с персоналом;
- организовывать разработку планов работы с персоналом на основе сотрудничества с линейными руководителями;
- контролировать выполнение оперативного плана работы с персоналом.

владеть:

- методами сбора и анализа информации, необходимой для разработки кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- методами прогнозирования кадровых процессов в организации;

- методами планирования и прогнозирования потребностями организации в персонале и других направлений работы с персоналом;
- навыками оперативного планирования работы с персоналом»
- методами контроля реализации кадровой политики и выполнения планов работы с персоналом.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Кадровая стратегия и политика в системе управления персоналом организации. Этапы, методы и инструменты разработки кадровой стратегии.
2. Принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации. Кадровое планирование в системе управления персоналом.
3. Планирование и прогнозирование потребности в персонале, Планирование привлечения персонала.
4. Планирование мероприятий по работе с персоналом. Планирование финансового и материально-технического обеспечения работы с персоналом.

6. Составитель Бобкова Е.Ю., к.п.н., доцент

Б1.В.09 Управленческий учет и учет персонала

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающимися системы знаний по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для деятельности организации в области управления персоналом.

Задачи:

- приобретение знаний об основных нормативных документах и стандартах, регулирующих процедуры регистрации хозяйственных операций и составления бухгалтерской документации и финансовой отчетности предприятия; об основных принципах и правилах ведения бухгалтерского учета и управленческого учета в области формирования затрат на персонал, финансового результата коммерческих организаций, учета движения персонала.
- развитие навыков использования информации, формирующейся в бухгалтерском учете и отчетности для принятия организационно-управленческих решений и для регулирования бизнес-процессов;
- формирование навыков поиска, сбора, обработки и систематизация информации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.09.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- сущность и основные понятия управленческого учета;
- организацию системы управленческого учета в организации;
- классификацию затрат для целей калькулирования себестоимости процессов и продукции;
- классификацию затрат для подготовки типичных групп управленческих решений;
- системы калькулирования продуктов и процессов;

уметь:

- применять классификацию затрат в управлении операционными рисками;
- использовать различные методы оценки материалов, заработной платы и накладных расходов при включении их в калькуляцию;
- составлять калькуляции с полным распределением затрат и по переменным издержкам;
- проводить анализ безубыточности;
- правильно строить графики безубыточности, определять маржинальный доход, операционный рычаг, кромку безопасности;
- подготавливать информацию для тактических групп управленческих решений;
- составлять статичные (жесткие) и гибкие бюджеты (сметы), а также организовывать процесс управления составлением бюджета.

владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения переработки бухгалтерской информации: документированием, оценкой, инвентаризацией, калькуляцией, счетами и двойной записью, балансом и финансовой отчетностью;
- основными методами анализа информации по отдельным структурным подразделениям в целях управленческого учета.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

Модуль 1. Учет персонала

1. Основы бухгалтерского учета
2. Учет расходов по оплате труда
3. Учет расходов по социальному страхованию и удержаний из сумм начисленной оплаты труда
4. Учет расходов по временной нетрудоспособности
5. Учет движения персонала

Модуль 2. Управленческий учет

1. Сущность и назначение управленческого учета
2. Классификация затрат и их практическое применение
3. Анализ принимаемых решений
4. Основы бюджетирования

6. Составитель Тарасова Т.М., к.э.н., доцент

Б1.В.10 Управление персоналом организации

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающихся системного понимания целей, задач, функций, роли и места управления персоналом в организации, формирование теоретических знаний и практических навыков, необходимых для реализации трудовых функций по управлению персоналом организации.

Задачи:

- освоение теоретических основ управления персоналом организации;
- формирование практических навыков и компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций по управлению персоналом;

- формирование понимания целей, задач и функций системы управления персоналом, принципов и методов ее построения;
- освоение методов разработки кадровой стратегии и кадровой политики организации и направление их реализации;
- формирование знаний и практических навыков использования методов и технологий управления персоналом;
- изучение структуры и функций службы управления персоналом, ее роли и места в системе управления организацией.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)».
Индекс Б1.В.10.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;
- методы и принципы построения системы управления персоналом организации, требования к системе УП;
- цели, задачи, функции и организационную структуру службы управления персоналом организации;

- основы разработки и внедрения требований к должности, критерии подбора и расстановки персонала;
- основы найма, разработки и внедрения программ процедур подбора и отбора персонала;
- методы деловой оценки персонала при найме;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- методы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основные методы, технологии и принципы кадрового планирования в организации;
- технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);
- методы проведения деловой оценки и оценки результатов деятельности персонала организации;
- основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;

уметь:

- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;
- применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;
- принимать участие в разработке стратегии развития организации в части управления персоналом;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы их адаптации;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы текущей деловой оценки (в т. ч. аттестации) персонала;
- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
- принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами разработки и реализации стратегии управления персоналом и кадровой политики организации;
- методами кадрового планирования, в том числе планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- современными технологиями управления развитием персонала (организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);
- современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;
- методами анализа и оценки уровня развития системы управления персоналом;
- методами [анализа экономической](#) и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
- методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

5 семестр

1. Основы управления персоналом. Персонал организации как объект управления.
2. Кадровая стратегия и кадровая политика организации.
3. Принципы, цели и методы управления персоналом.
4. Система управления персоналом организации.
5. Модели управления персоналом. Российский и зарубежный опыт.
6. Кадровое планирование.

6 семестр

7. Организационный механизм подбора и отбора персонала.
8. Деловая оценка и аттестация персонала.
9. Обучение и развитие персонала организации.
10. Использование персонала в организации. Управление движением персонала в организации.
11. Служба управления персоналом организации.
12. Оценка эффективности системы управления персоналом

6. Составитель. Чулков А.В., к.т.н, доцент

Б1.В.11 Экономика управления персоналом

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование у обучающимися компетенций, необходимых для осуществления деятельности по управлению экономическими процессами в организации; формирование знаний, умений и навыков, владения основными инструментами регулирования экономической оценки эффективности управления персоналом.

Задачи:

- углубление теоретических знаний в области экономики труда и управления персоналом путем использования средств экономического и математического анализа, аудита и контроллинга;
- овладение основами методологии аудита и контроллинга применительно к решению проблем труда и управления персоналом;
- приобретение базовых навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся решения социально-трудовых проблем организации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.11.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-14 - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- методы диагностики социально-экономических проблем в организации;
- методы расчета основных экономических показателей по труду;
- виды бюджетов затрат на персонал и их взаимосвязь с финансовым, производственными бюджетами;
- методы контроля за использованием рабочего времени;
- методы и принципы построения функциональных и организационных структур управления организацией;
- научные подходы к оценке социальной и экономической эффективности управления персоналом.

уметь:

- проводить анализ производительности труда (выработки и трудоемкости);
- разрабатывать бюджет затрат на персонал;
- проводить анализ социальной и экономической эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом;

владеть:

- методами анализа социально-экономических проблем в организации;
- навыками ФСА для оптимизации системы управления персоналом;
- навыками оценки социально-экономической эффективности управления персоналом организации.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

Модуль 1. Теоретико-методологические основы экономики управления персоналом организации

1. Организационно-экономический механизм формирования эффективных систем и технологий управления персоналом
2. Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала организации
3. Организационно-экономические нормативы и анализ трудовых показателей организации

Модуль 2. Экономика анализа, планирования и управления персоналом организации

1. Анализ, планирование и управление расходами на персонал организации
2. Анализ, планирование и управление производительностью труда персонала организации

3. Функционально-стоимостной анализ функционирования системы управления персоналом организации и деятельности ее персонала

4. Аудит и контроллинг персонала в системе управления персоналом

Модуль 3. Методы измерения экономики управления персоналом организации

1. Оценка деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков

2. Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом организации

6. Составитель Солодова Е.П., старший преподаватель

Б1.В.12 Управление социальным развитием персонала

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающихся комплекса теоретических знаний и практических навыков в области управления социальным развитием персонала, владения методами и инструментами анализа социальной сферы организации и разработки планов и программ социального развития персонала.

Задачи:

- формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков в области управления социальным развитием персонала организации;
- изучение направлений и принципов социальной политики государства;
- раскрытие роли, функций и задач управления социальным развитием организации;
- изучение принципов и форм социального партнерства;
- формирование практических навыков в области планирования социального развития персонала и применение их на практике.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.12.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

ПК-38 - владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- направления государственной социальной политики и принципы ее реализации;

- основные методологические подходы к управлению социальным развитием персонала организации;
- методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- принципы и формы социального партнерства как особой области социально-трудовых отношений;
- методы анализа влияния внутренней и внешней среды организации на управление социальным развитием персонала организации;
- методы поискового социального прогнозирования;
- принципы и методы планирования социального развития персонала организации;
- показатели и нормативы социального развития персонала.

уметь:

- целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- составлять и участвовать в реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- собирать информацию для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом,
- анализировать факторы внешней и внутренней среды, влияющие на социальное развитие персонала организации;
- ставить цели и определять приоритеты в управлении социальным развитием персонала;
- выявлять проблемы в области социального развития персонала и готовить обоснованные предложения по их решению;
- разрабатывать поисковый прогноз социального развития персонала;
- оценивать качество трудовой жизни и разрабатывать предложения по его повышению;
- осуществлять взаимодействие с государственными структурами и общественными организациями по вопросам социального развития персонала организации.

владеть:

- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- навыками целенаправленной и эффективной реализации современных технологий социальной работы с персоналом;
- методами анализа уровня социального развития персонала, выявления социальных проблем в организации;
- методами планирования и прогнозирования социального развития персонала организации;
- методами расчета и анализа показателей социального развития персонала;
- навыками работы с внешними профильными организациями, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом по вопросам социального развития персонала;
- навыками разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по управлению социальным развитием персонала организации.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Теоретические основы управления социальным развитием персонала.
2. Социальная политика государства и ее влияние на социальное развитие персонала организации.
3. Социальное партнерство как особая область социально-трудовых отношений.

4. Анализ и диагностика состояния социальной сферы организации. Структура показателей уровня социального развития персонала организации и методы планирования их улучшения.
 5. Планирование организационно-технических мероприятий, направленных на социальное развитие персонала организации.
 6. Информационное обеспечение управления социальным развитием персонала.
 7. Оценка эффективности управления социальным развитием персонала.
- 6. Составитель** Чулков А.В., к.т.н., доцент

Б1.В.13 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - сформировать у обучающимися знания о сущности процесса мотивации, методах морального и материального стимулирования, применяемых в практике управления персоналом организации.

Задачи:

- теоретическое освоение бакалаврами основных концепций мотивации персонала;
- приобретение практических навыков применения морального и материального стимулирования персонала организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.13.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

ПК-24 - способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- понятия мотив, стимул, мотивация, стимулирование;
- понятие системы ценностей, компетентности;
- теоретические основы мотивации и стимулирования труда;
- основные формы материального стимулирования труда;
- основные формы не материального стимулирования труда;
- о существовании сцепления мотивирующих факторов;
- зависимости между удовлетворенностью работника и мотивационными факторами;
- тенденции и факторы изменения целевых установок работников во времени;
- методики создания системы мотивации и стимулирования труда;
- методики повышения эффективности мотивации персонала и способы ее оценки.

уметь:

- определять уровень условий труда (мотивирующих факторов) на рабочем месте;
- составлять должностные инструкции сотрудников и систему показателей для оценки результатов их деятельности;
- анализировать систему ценностей работника и определять значимость для него тех или иных мотивационных факторов;

- классифицировать работников по выраженности основных мотивирующих факторов и оценивать их распространенность среди отдельных групп персонала;
- исследовать рабочее место на предмет определения степени его гибкости с точки зрения уровня личных издержек;
- оптимизировать системы начисления и выплаты постоянной и переменной части оплаты труда;
- определять режимы труда и отдыха работников исходя из соотношения требований технологий и личных интересов персонала;
- распределять полномочия и ответственность между работниками подразделений;
- составлять системы материальной и нематериальной мотивации труда;
- учитывать в системах мотивации индивидуальные различия работников;
- обеспечивать гибкость системы мотивации;
- оценивать эффективность системы мотивации труда.

владеть:

- навыками применения в практической деятельности различных подходов к разработке систем мотивации персонала организаций, в т.ч. на основе модели мотивации Герчикова и концепции личных издержек;
- способностями построения частных систем мотивации в рамках общей системы стимулирования труда, действующей в рамках организации.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Сущность мотивации и стимулирования труда.
2. Теоретические основы мотивации труда.
3. Формы мотивации труда.
4. Создание системы стимулирования и мотивации труда.

6. Составитель Русакова Е.В., к.э.н, доцент

Б1.В.14 Инновационный менеджмент в управлении персоналом

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающихся комплекса профессиональных компетенций в области управления инновационной деятельностью в управлении персоналом организации.

Задачи:

- дать целостное представление обучающимся о функциях, методах, этапах и направлениях инновационных процессов в управлении персоналом;
- изложить особенности управления инновационными процессами;
- сформировать навыки разработки, реализации и оценки инновационной стратегии развития организации;
- дать навыки классификации типов конкурентного инновационного поведения различных организаций в области управления персоналом;
- представить основные методологические подходы к количественной и качественной оценке рисков инновационного менеджмента;

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.14.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-35 - знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления

персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- сущность и значение инновационной деятельности в управлении персоналом;
- основные этапы инновационного процесса в управлении персоналом;
- виды инновационных стратегий в области управления персоналом;
- особенности планирования инновационной деятельности в управлении персоналом;

уметь:

- анализировать инновационную среду и готовность предприятия к нововведениям;
- формировать эффективно работающий коллектив;
- оценивать эффективность инвестиций в нововведения;
- разрабатывать и управлять инновационными программами и проектами в управлении персоналом;
- определять инновационную стратегию организации в управлении персоналом.

владеть:

- методами и принципами организации инновационной деятельности на предприятии;
- навыками управления инновационной деятельностью организации.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Тенденции и разновидности развития и инноваций в управлении персоналом
2. Особенности инновационных организаций и их поведение на рынке
3. Планирование инновационной деятельности в управлении персоналом

6. Составитель Григорьянц И.А., к.э.н., доцент

Б1.В.15 Документационное обеспечение управления персоналом

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - изучение современных проблем документирования кадровой деятельности, правовая регламентация создания кадровых документов, системы кадровой документации, организации работы с кадровыми документами, формирование архива по личному составу.

Задачи:

- обучить обучающимися профессиональной терминологии и дать им теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления.
- ознакомить обучающимися с современными проблемами документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих управление учреждениями, организациями и предприятиями.
- познакомить обучающимися с законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией).
- ознакомить обучающимися с правилами оформления кадровой документации, формируемой в современной организации и сформировать навыки формирования и обработки кадровых документов.
- обучить обучающимися работать с информационными системами документационного обеспечения управления и кадровыми АИС.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)».
Индекс Б1.В.15.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления современными организациями;
- состав управленческих документов, обеспечивающих в деятельности организаций;
- общие требования к оформлению управленческих документов;
- основы трудового законодательства;
- понятие кадрового делопроизводства и его роль в документировании управленческой деятельности;
- современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства;
- особенности оформления кадровой документации; организацию работы с кадровыми документами;
- требования к организации обеспечения сохранности кадровых документов в архивах.

уметь:

- выстраивать систему информационных ресурсов, позволяющую формировать информационно-правовые основы документационного обеспечения управления современными организациями;
- применять на практике государственные стандарты и другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию кадрового делопроизводства (документационного обеспечения управления персоналом);
- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов по личному составу;
- выполнять определенные виды работ по организации работы с документами по личному составу;
- оформлять дела по личному составу для сдачи в архив организации.;
- проектировать и совершенствовать документооборот современных организаций.

владеть:

- теоретическими и методическими навыками по составлению кадровых документов, в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа;
- навыками работы в кадровых АИС и ИС управления документооборотом;
- принципами и методами организации хранения кадровых документов;
- методами оптимизации документопотоков.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Введение в предмет. Документ, его свойства, функции и признаки. Государственное регулирование кадрового делопроизводства предприятия. Особенности системы кадровой документации.
2. Организационно-правовая документация предприятия и кадровой службы. Распорядительная, договорная и плановая кадровая документация. Документация по учету труда и его оплаты. Информационно-справочная кадровая документация.
3. Особенности документирования кадровой деятельности. Организация работы с кадровыми документами.
4. Формирование архива по личному составу. Автоматизация кадрового делопроизводства

6. Составитель Бобкова Е.Ю., к.п.н., доцент

Б1.В.16 Основы безопасности труда

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование у обучающимися теоретических знаний и практических навыков, необходимых для профессионального осуществления управленческих функций по контролю за состоянием условий и охраны труда и участия в разработке мероприятий по их совершенствованию на предприятиях различных отраслей и форм собственности.

Задачи:

- изучение теоретических основ безопасности труда персонала в организациях;
- изучение нормативно-правовых актов, направленных на обеспечение безопасности труда персонала;
- изучение опасных и вредных производственных факторов, и мер защиты от них;
- формирование системного подхода к обеспечению безопасности труда, изучение требований к разработке, применению и оценке системы охраны труда в организации;
- формирование знаний и навыков в сфере регламентации деятельности по обеспечению безопасности труда;
- изучение методов совершенствования условий и охраны труда персонала и формирование навыков их практического применения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.16.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-9 - способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение

технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.

ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- правовые основы охраны труда персонала в организациях РФ;
- обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда;
- организацию работ по охране труда на предприятии;
- классификацию условий труда по степени вредности и опасности, тяжести и напряженности трудового процесса;
- причины травматизма и обязанности работодателя при несчастном случае на производстве;
- требования по разработке, применению и оценке системы управления охраной труда в организации;
- организационные, гигиенические, санитарно-технические мероприятия, предотвращающие или уменьшающие воздействие на работника вредных производственных факторов;
- правила учета затрат на охрану труда;
- методы воздействия на укрепление трудовой дисциплины.

уметь:

- определять соответствие деятельности работодателя в области охраны труда законодательству РФ и ТК РФ;
- разрабатывать и применять на практике систему управления охраной труда в организации;
- оценивать деятельность служб охраны труда, в том числе в обучении персонала безопасным условиям труда;
- проводить расследование причин несчастных случаев на производстве и разрабатывать мероприятия по их предотвращению;
- организовывать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, тяжести и напряженности трудового процесса на предприятиях.

владеть:

- методами разработки, применения и оценки системы управления охраной труда в организации;
- порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- методами анализа деятельности организации в области охраны труда персонала, в том числе травматизма;
- методами прогнозирования профессиональных рисков;
- методами разработки мероприятий по совершенствованию условий и охраны труда персонала в организации;
- методами контроля за состоянием дел в области безопасности труда персонала в организации.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Теоретические основы безопасности труда персонала. Система нормативно-правовых актов в области безопасности труда персонала.
2. Регламентация деятельности по охране труда персонала в организации. Опасные и вредные производственные факторы, меры защиты от них. Надзор и контроль в организации безопасности труда.

3. Основы доврачебной помощи пострадавшему. Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.
 4. Система управления охраной труда в организации: требования к разработке, применению, оценке и совершенствованию
- 6. Составитель** Бобкова Е.Ю., к.п.н., доцент

Б1.В.17 Основы организации труда

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование у обучающимися теоретических знаний и практических навыков и их основе обеспечение регламентации и проектирования организации труда персонала в условиях рыночных отношений..

Задачи:

- изучение теоретических основ организации труда;
- формирование понимания роли, места и задач организации труда в системе управления персоналом;

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.17.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные категории, цели и задачи курса «Основы организация труда»;
- основные принципы и критерии регламентации и проектирования организации труда персонала;
- методы определения границ экономической и психофизиологической целесообразности разделения и кооперации труда при проектировании и рационализации организации труда персонала;
- рациональное оснащение и планировку рабочих мест;
- теоретические основы проектирования систем обслуживания рабочих;
- знать основные принципы и методы организации технического нормирования и процессов труда по управлению трудовым коллективом;

уметь:

- осуществлять индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста);
- уметь классифицировать условия труда по степени тяжести;

- владеть методами и средствами выполнения управленческих операций;
- владеть методами определения экономической эффективности мероприятий по улучшению условий труда.

владеть:

- практического применения приемов проектирования систем обслуживания рабочего места;
- применения методов изучения затрат рабочего времени для разработки обоснованных трудовых норм;
- анализа трудовых операций и затрат рабочего времени на их выполнение;
- поиска наиболее эффективных решений при создании благоприятных условий труда персонала;
- самоорганизации трудовых процессов.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Нормативно-правовое и методическое регулирование организации труда
2. Организация рабочих мест
3. Организация процессов труда по управлению коллективов
4. Оценка эффективности системы организации труда

6. Составитель Бобкова Е.Ю., к.п.н., доцент

Б1.В.18 Регламентация и нормирование труда

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование у обучающихся системы знаний и умений в области регламентации и нормирования труда на предприятии.

Задачи:

- освоение обучающимися теоретических основ регламентации и нормирования труда на предприятии.
- овладение современными методами регламентации и нормирования труда на предприятии.
- формирование у обучающихся практических навыков в части разработки мероприятий по совершенствованию регламентации и нормирования труда на предприятии.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)».
Индекс Б1.В.18.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- задачи и направления организации труда на предприятии, ее экономическую сущность;
- основы организации трудового процесса и методы его исследования;
- основы разделения и кооперации труда элементы организации и обслуживания рабочих мест, основные принципы рационализации трудовых процессов;
- построения оптимальных режимов труда и отдыха и улучшения условий труда структуру затрат рабочего времени и методы их изучения;
- сущность регламентации и нормирования труда на предприятии;
- основные виды норм и нормативов труда;
- принципы распределения и структуру доходов.

уметь:

- оценивать состояние регламентации и нормирования труда на предприятии,
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по их совершенствованию,
- устанавливать научно-обоснованные нормы труда.

владеть:

- методами определения потребности в персонале,
- методами разработки и экономического обоснования мероприятий по научной организации труда,
- методиками проектирования трудовых процессов,
- методикой расчета показателей экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда,
- методами изучения затрат рабочего времени и установления норм труда.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

Модуль 1. Организация труда на предприятии

1. Основы научной организации труда
2. Разделение и кооперация труда на предприятии
3. Организация рабочих мест и трудового процесса

Модуль 2. Регламентация труда на предприятии

4. Сущность регламентации труда
5. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией
6. Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов

Модуль 3. Нормирование труда на предприятии

7. Содержание и задачи нормирования труда
8. Изучение затрат рабочего времени
9. Нормы труда

6. Составитель Русакова Е.В., к.э.н., доцент

Б1.В.19 Основы финансового менеджмента

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - изучения дисциплины является овладение учащимися необходимыми общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, относящимися к управлению финансами компании в современных рыночных условиях.

Задачи:

- ознакомить учащихся с основными принципами и базовыми концепциями финансового менеджмента в современных рыночных условиях;
- ознакомить учащихся с классическими и современными финансовыми теориями и моделями, используемыми в зарубежной и российской финансово-хозяйственной практике;
- обучить сущности технике расчета и методам использования основных количественных показателей, используемых при принятии финансовых решений;
- обучить методам оценки и анализа финансового состояния компании и результативности ее финансово-хозяйственной деятельности на основании данных бухгалтерской отчетности и управленческого учета;
- определить основные источники финансирования деятельности компании и принципы формирования оптимальной структуры капитала;
- обучить оценке финансовых и инвестиционных возможностей компании на основе имеющейся информации с учетом разработанной финансовой стратегии;
- рассмотреть основные направления инвестиционной политики компании, обучить методам оценки риска и доходности финансовых вложений;
- обучить методам оценки денежных потоков компании и ознакомить с существующими критериями оценки эффективности управленческих решений в области финансов;
- обучить приемам управления основным и оборотным капиталом компании с позиций максимально эффективной финансово-хозяйственной деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.19.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

ПК-26 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- цели и задачи финансового менеджмента;
- финансовые инструменты и информационное обеспечение финансового менеджмента;
- базовые теории, концепции и модели финансового менеджмента;
- методы финансирования инвестиционных проектов;
- методы управления собственным оборотным капиталом, денежными средствами;
- методы прогнозирования основных финансовых показателей.

уметь:

- предлагать инвестиционные и финансовые решения по достижению прироста;
- собственного (акционерного) капитала компании;
- проводить анализ инвестиционных проектов;
- оценивать возможные источники краткосрочного и долгосрочного финансирования деятельности компании и выбирать из них наилучшие.

владеть:

- теоретическими знаниями и практическими навыками применения основных методов и моделей финансового менеджмента.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Введение в финансовый менеджмент. Основы финансовых вычислений
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как основной источник информации для анализа финансового состояния организации
3. Управление текущими активами
4. Управление результатами и эффективностью
5. Управление инвестициями
6. Управление капиталом
7. Управление денежными потоками

6. Составитель Селютина А.В., к.э.н., доцент

Б1.В.20 Психофизиология профессиональной деятельности

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель: ознакомить обучающимися с основами психофизиологии профессиональной деятельности как теоретической и прикладной области знаний, а именно: с психологическими теориями и методами психофизиологических исследований, психофизиологическими основами построения профессиограмм, психофизиологическими детерминантами адаптации человека к экстремальным условиям деятельности, психофизиологическими компонентами работоспособности, психофизиологией познавательных процессов и свойств личности.

Задачи:

- повысить уровень компетентности обучающимися в области знаний по психофизиологии профессиональной деятельности.
- обеспечить освоение обучающимися ключевых принципов и основ психофизиологического построения профессий, основ профессиографии.
- раскрыть психофизиологические особенности различных познавательных процессов (память, внимание, а также различные психофизиологические компоненты работоспособности, адаптации человека к экстремальным условиям деятельности и т.д.).
- изучить влияние эмоций на деятельность человека.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)».
Индекс Б1.В.20.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

понятийный аппарат дисциплины «Психофизиология профессиональной деятельности»;

виды профессий, классификации профессий, теоретические подходы к психофизиологическим основам построения профессий;

физиологические основы организации труда;

основные психофизиологические компоненты работоспособности;

психофизиологические категории адаптации человека к экстремальным условиям деятельности;

основные психофизиологические функциональные состояния человека;

психофизиологические аспекты процессов памяти, внимания и сознания;

методы распределения функций и рабочей нагрузки.

уметь:

осуществлять психодиагностику развития познавательных психических процессов и свойств человека;

проектировать профессиограммы;

проводить профотбор;

определять роль функционального состояния в поведении человека;

выявлять уровень влияния эмоций на деятельность человека;

анализировать содержание профессиональной деятельности.

владеть:

- в процессе работы овладеть комплексом практических навыков, позволяющих успешно решать различные прикладные профессиональные задачи в области профессиональной деятельности.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Психофизиология профессиональной деятельности как теоретическая и прикладная область знаний.

2. Психофизиологические особенности индивидуальных различий в развитии психических процессов и свойств человека.

3. Психофизиологический анализ содержания профессиональной деятельности.

6. Составитель Добровидова Н.А., к.псих.н., доцент кафедры педагогической и прикладной психологии

Б1.В.21 Основы управленческого консультирования

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области управленческого консультирования, анализа рынка консалтинговых услуг, умений обосновывать необходимость обращения за помощью к консультантам, понимания основных форм и методов управленческого консультирования.

Задачи:

изучить теоретические основы управленческого консультирования;

углубить теоретические, методические и практические знания по вопросам анализа проблем клиентов и выявления оптимальных путей их решения;

определить потребность и формы управленческого консультирования;

усвоить методологию и организацию консультирования;

исследовать внутренний и внешний консалтинг;

ознакомиться с процессом организации деятельности консультационной организации;

изучить требования к образованию и опыту профессиональной деятельности консультанта;

выработать навыки по проведению практических исследований, анализа проблемных ситуаций, по разработке предложений и рекомендаций, повышающих эффективность управленческой деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.21.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-31 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

историю развития управленческого консультирования за рубежом и в России;

особенности организации и проведения управленческого консультирования в разных странах;

методы работы консультантов по управлению;

этапы реализации организационных решений;

модели консультационной деятельности;

методы обобщения и экономического анализа информации;

методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;

особенности маркетинга управленческих услуг;

методы и правила эффективного взаимодействия «клиент – консультант».

уметь:

планировать и организовывать процесс консультирования;

грамотно ставить цели и выбирать пути их достижения;

проводить первичную и основную диагностику организации на основе собранной информации;

разрабатывать предложения (проекты) по решению проблем организации;

анализировать проблемы организации;

организовывать групповую (командную) работу для выработки решений;

проводить внедрение разработок по совершенствованию деятельности организации.

владеть:

культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации;

навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;

методами диагностики и анализа основных направлений деятельности организации;

технологиями коммуникационных связей с организацией-клиентом и ее сотрудниками;

навыками аргументации, убеждения, способностью отстаивать свою точку зрения не разрушая отношений.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Введение в курс «Основы управленческого консультирования».
2. Сущность и содержание и история становления и развития консультационной деятельности.
3. Теоретико-методологические основы управленческого консультирования.
4. Маркетинг консалтинговых услуг
5. Основные этапы процесса консультирования. Управление консалтинговым проектом.
6. Сущность и классификация методов, используемых в управленческом консалтинге.
7. Современные управленческие технологии.
8. Консалтинговые фирмы: специфика, структура и принципы функционирования
9. Консалтинг как область профессиональной деятельности. Поведение и коммуникации в консалтинге. Оценка результативности и эффективности консультирования
10. Консультирование в различных областях управления

6. Составитель Чулков А.В., к.т.н., доцент

Б1.В.22 Стратегический менеджмент

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающимися совокупности теоретических знаний и практических навыков в области стратегического управления предприятиями и организациями.

Задачи:

изучение категориального ряда теории стратегического управления организацией;

выявление этапов становления и развития стратегического управления как теоретической и практической составляющей системы менеджмента организации;

исследование методологических основ теории стратегического управления;

ознакомление с системой стратегического управления организацией;

определение объектно-предметной области исследования системы стратегического управления организацией;

изучение этапов и логики процесса стратегического управления организацией;

ознакомление с современными инструментами стратегического анализа и стратегического управления организацией и практикой их использования отечественными и зарубежными компаниями

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.22.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

основы разработки и реализации концепции управления персоналом;
основы разработки и реализации кадровой политики организации и основы стратегического управления персоналом;

основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;

методы и инструменты анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации.

уметь:

разрабатывать концепцию управления персоналом;

формировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации;

разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;

рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

проводить анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

владеть:

навыками разработки и реализации кадровой политики организации;

навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;

навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Введение в курс «Стратегический менеджмент»

Модуль I. Методологические основы стратегического управления

2. Стратегия как искусство ведения войны и как категория научного управления.

3. Классификации стратегий организации и определяющие их признаки

4. Целевое пространство организации

5. Теория конкуренции и система стратегического управления организацией

Модуль II. Система стратегического управления

6. Система стратегического управления организацией

7. Процесс стратегического управления

Модуль III. Инструментарий стратегического анализа внешней и внутренней среды организации

8. Анализ внешней среды организации

9. Отраслевой и категориальный (рыночный) стратегический анализ

10. Бенчмаркинг как инструмент стратегического управления

11. Рейтинговая оценка как инструмент позиционирования предприятия в отрасли и на рынке

12. SWOT-анализ деятельности организации
 13. Анализ внутренней среды организации
- Модуль IV. Прикладные технологии стратегического управления**
14. Технология стратегического планирования и реализации стратегии развития организации
 15. Управление конкурентоспособностью организации
 16. Основные функциональные стратегии
 17. Маржинальный анализ как основа стратегических решений организаций
- 6. Составитель** Смолькова А.Ю., старший преподаватель

Б1.В.23 Управление проектами

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающихся системных знаний об основах и содержании проектного управления и сформировать личностную готовность будущих менеджеров реализовывать полученное знание в практической деятельности.

Задачи:

изучение основных принципов управления проектами
освоение основных технологий проектного управления
обучение системному планированию проекта на всех стадиях его жизненного цикла.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)». Индекс Б1.В.23.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-34 - знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;

ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

теоретические основы и понятийный аппарат дисциплины Управление проектами;

важнейшие принципы, функции и методы управления проектами;

порядок разработки проектов;

основные виды проектов.

уметь:

использовать полученные знания для разработки проектов;

использовать различные инструменты и методы управления проектами;

проводить анализ и расчеты по проектным мероприятиям;

организовывать и контролировать ход выполнения проектных мероприятий

владеть:

навыками применения различных инструментов при организации проектной деятельности;

умением работать организовывать команду проекта и строить структуры взаимоотношения в команде проекта;

навыками разработки и управления проектами, а также оценки эффективности данной деятельности.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Развитие науки и практики управления проектами в истории мирового менеджмента
2. Экономические и правовые аспекты проектной деятельности
3. Планирование проекта

6. Составитель: Григорьянц И.А., к.э.н., доцент

Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1

Б1.В.ДВ.01.01 История труда и предпринимательской деятельности

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование целостного видения процесса зарождения и становления отечественного предпринимательства в контексте исторических условий развития России.

Задачи:

формирование представления о предпринимательстве как сложном (многоуровневом) явлении и его роли в жизни общества;

изучение закономерностей и особенностей развития предпринимательства в прямой связи с общими закономерностями и особенностями развития экономики;

анализ общего и особенного в процессах становления и развития предпринимательства в России и странах Запада;

изучение принципов предпринимательской деятельности,

изучение процесса создания собственного дела,

изучение особенностей организационно-правовых форм предпринимательства,

раскрытие процесса ликвидации и реорганизации фирм.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1. Индекс Б1.В.ДВ.01.01.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

природу и смысл предпринимательской деятельности, место предпринимательства среди других видов человеческой деятельности;

факторы, оказавшие влияние на становление предпринимательства в древнерусском государстве;

влияние национальной экономической ментальности на развитие предпринимательства;

основные этапы развития предпринимательства как в России, так и в мире;
основные виды предпринимательства и его роль в развитии экономики;
современные тенденции развития отечественного предпринимательства.

уметь:

выявлять место предпринимателя в экономическом процессе;
видеть причинно-следственные связи между исторической эпохой и развитием предпринимательства;

формулировать банк предпринимательских идей и цели предпринимателя;
использовать основы экономических знаний в различных сферах

деятельности;

проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.

владеть:

специальной терминологией;

основными формами сотрудничества в сфере производства;

навыками оценки основных этапов развития предпринимательства в России;

принципами и методами самоорганизации человека в конкретной деловой

среде;

навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;

навыками использования результатов анализа для принятия управленческих решений.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Природа и смысл предпринимательской деятельности. Предпринимательство в истории мировой экономики.
2. Факторы, оказавшие влияние на предпринимательскую деятельность Киевской Руси.
3. Хозяйственная жизнь населения Киевской Руси и становление предпринимательства
4. Предпринимательская деятельность в период феодальной раздробленности и монголо-татарского ига (конец XII - первая половина XV в.)
5. Становление русского централизованного государства и развитие торгового предпринимательства (вторая половина XV - XVII в.в.)
6. Предприниматели и культура в конце XVII-XVIII вв.
7. Начало промышленного переворота (дореформенный период XIX в.)
8. Государство и предприниматели
9. Итоги развития социальной группы предпринимателей в России к 1917 г.
10. Феномен благотворительности. Меценатство
11. Место и роль предпринимательства в общем экономическом потенциале России
12. Многообразие моделей предпринимательства

6. Составитель Вокодаева А.В., к.э.н., доцент

Б1.В.ДВ.01.02 Предпринимательство

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - дать знания о теоретических основах и практики функционирования предпринимательской деятельности в условиях рынка.

Задачи:

изучение принципов предпринимательской деятельности,
изучение процесса создания собственного дела,

изучение особенностей организационно-правовых форм предпринимательства,
формирование системного представления о философии и концепциях современного бизнеса,
раскрытие процесса ликвидации и реорганизации фирм,
изучение основ деловых коммуникаций с партнерами по общему бизнесу, с контрагентами, государством,
формирование представления о стратегии и тактике предпринимательского поведения на разных этапах деятельности фирмы.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1. Индекс Б1.В.ДВ.01.02.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

содержание и суть предпринимательства;
виды и формы предпринимательской деятельности;
основы формирования культуры предпринимательства;
информационное и инвестиционное обеспечение предпринимательской деятельности.

уметь:

формулировать банк предпринимательских идей и цели предпринимателя;
использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
составить бизнес-план;
создать предпринимательскую единицу и организовать ее деятельность.;
проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
проводить диагностику состояния предпринимательской деятельности

владеть:

специальной терминологией;
основными формами сотрудничества в сфере производства;
социальными и экономическими механизмами регулирования предпринимательской деятельности;
принципами и методами оценки эффективности предпринимательской деятельности;
принципами и методами самоорганизации человека в конкретной деловой среде;
навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
навыками использования результатов анализа для принятия управленческих решений.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Сущность, история и отличительные особенности российского предпринимательства.
2. Система экономического и социального управления предпринимательской деятельностью.
3. Экономические и социальные механизмы регулирования предпринимательской деятельности.
4. Экономические и социальные цели предпринимательской деятельности
5. Ресурсное обеспечение предпринимательской деятельности. Виды предпринимательских ресурсов. Состав имущества предприятия
6. Затраты как важнейший объект экономического и социального управления в предпринимательстве.
7. Информационное обеспечение предпринимательской деятельности
8. Инвестиционное обеспечение предпринимательской деятельности
9. Планирование предпринимательской деятельности
10. Диагностика состояния предпринимательской деятельности
11. Человеческий капитал как продукт предпринимательства
12. Культура предпринимательства

6. Составитель Волкодаева А.В., к.э.н., доцент

Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2

Б1.В.ДВ.02.01 Бизнес-статистика

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование у обучающимися профессиональных знаний и навыков в области специфики учета и отчетности предприятий, умения осуществлять экономический анализ промышленной деятельности на различных стадиях агрегирования производства и способностей принимать управленческие решения.

Задачи:

изучение системы основных показателей деятельности предприятий, специфики их расчета и взаимосвязи с важнейшими макроэкономическими индикаторами;

выработка умения самостоятельно осуществить анализ экономической деятельности предприятий;

изучение методологии анализа рынка товаров и услуг.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2. Индекс Б1.В.ДВ.02.01.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

ПК-26 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

систему основных показателей анализа и мониторинга организации, специфику их расчета и взаимосвязи с важнейшими макроэкономическими индикаторами;

основные принципы сбора и обработки первичной информации на предприятиях, в том числе для проведения аудита и контроллинга персонала;

основные методы статистического анализа результатов исследований, а также методы прогнозирования.

уметь:

квалифицированно оценивать и анализировать качественные и количественные изменения статистических показателей;

делать выводы о степени зависимости различных результативных показателей от различных социально-экономических факторов;

самостоятельно осуществить анализ экономических показателей деятельности организации в области подбора и привлечения персонала.

владеть:

навыками аудита и контроллинга персонала;

инструментарием для анализа и прогнозирования явлений;

навыками статистического анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Теоретические основы бизнес-статистики
2. Статистика конъюнктуры рынка
3. Статистика материальных ресурсов предприятия
4. Статистика финансовых результатов деятельности предприятия

6. Составитель Токарев Ю.А., к.э.н., доцент

Б1.В.ДВ.02.02 Статистика персонала и рабочего времени

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование у обучающихся профессиональных знаний и навыков в области специфики статистики персонала и рабочего времени, умения осуществлять экономический и статистический анализ трудовых показателей, затрат на персонал.

Задачи:

изучение системы основных показателей статистики персонала и рабочего времени;

выработка умения самостоятельно осуществить статистический анализ персонала и рабочего времени;

изучение методологии статистического анализа персонала и рабочего времени.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2. Индекс Б1.В.ДВ.02.02.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

ПК-26 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением

применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

систему основных показателей анализа и мониторинга персонала и рабочего времени;

принципы сбора и обработки первичной информации на предприятиях
методы статистического анализа персонала и рабочего времени;

уметь:

квалифицированно оценивать и анализировать качественные и количественные изменения статистических показателей персонала и рабочего времени;

делать выводы о степени зависимости различных результативных показателей по персоналу от различных социально-экономических факторов;

самостоятельно осуществить анализ трудовых показателей;

анализировать результаты исследований по персоналу.

владеть:

навыками аудита и контроллинга персонала;

инструментарием для анализа и прогнозирования явлений;

навыками статистического анализа и мониторинга персонала и рабочего времени.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Статистика персонала и рабочего времени
2. Статистика производительности и оплаты труда
3. Статистика издержек предприятия

6. Составитель Токарев Ю.А., к.э.н., доцент

Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3

Б1.В.ДВ.03.01 Стандартизация и сертификация персонала

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - является формирование у обучающимися компетенций, необходимых для проведения сертификации персонала и осуществления деятельности по управлению персоналом на основе профессиональных стандартов.

Задачи:

углубление теоретических знаний в области управления персоналом на основе профессиональных стандартов;

овладение основами методологии сертификации и оценки квалификаций персонала на основе профессиональных стандартов;

приобретение базовых навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся развития персонала организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3. Индекс Б1.В.ДВ.03.01.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

институциональные основы возникновения терминов: «стандартизация», «сертификация», «профессиональные стандарты»;

структуру профессиональных стандартов, принципы и инструментарий разработки профессиональных стандартов;

методы управления персоналом на основе профессиональных стандартов;

критерии оценки квалификаций персонала; структуру трудовых функций.

уметь:

применять полученные теоретические знания при решении практических задач;

формировать условия эффективного развития персонала.

владеть:

навыками профессиональной деятельности в области оценки и развития персонала на основе профессиональных стандартов;

навыками оценки эффективности развития персонала.

навыками проведения процедуры сертификации персонала.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Стандартизация в системе управления персоналом.
2. Сертификация в системе управления персоналом.
3. Профессиональные стандарты в системе управления персоналом организации.

6. Составитель Бобкова Е.Ю., к.п.н., доцент

Б1.В.ДВ.03.02 Управление персоналом на основе стандартов

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование у обучающимися компетенций, необходимых для осуществления деятельности по управлению персоналом на основе профессиональных стандартов.

Задачи:

углубление теоретических знаний в области управления персоналом на основе профессиональных стандартов;

овладение основами методологии оценки квалификаций персонала на основе профессиональных стандартов;

приобретение базовых навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся развития персонала организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3. Индекс Б1.В.ДВ.03.02.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

институциональные основы возникновения термина «профессиональные стандарты»;

структуру профессиональных стандартов, принципы и инструментарий разработки профессиональных стандартов;

методы управления персоналом на основе профессиональных стандартов; критерии оценки квалификаций персонала; структуру трудовых функций.

уметь:

применять полученные теоретические знания при решении практических задач;

формировать условия эффективного развития персонала.

владеть:

навыками профессиональной деятельности в области оценки и развития персонала на основе профессиональных стандартов;

навыками оценки эффективности развития персонала.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Стандартизация и сертификация в системе управления персоналом
2. Профессиональные стандарты: история разработки и внедрения в РФ
3. Структура профессиональных стандартов
4. Роль профессиональных стандартов в управлении персоналом

6. Составитель Бобкова Е.Ю., к.п.н., доцент

Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4

Б1.В.ДВ.04.01 Инвестиции в человеческий капитал

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование у обучающимися компетенций, необходимых для осуществления деятельности по управлению инвестициями в человеческий капитал и знаний о роли и месте человеческого капитала в современной экономике, характере и содержании процесса формирования человеческого капитала.

Задачи:

углубление теоретических знаний в области формирования и развития человеческого капитала;

овладение основами методологии оценки человеческого капитала организации;

приобретение базовых навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся развития человеческого капитала организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4. Индекс Б1.В.ДВ.04.01.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

ПК-37 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

институциональные основы возникновения термина «человеческий капитал»;

принципы и критерии оценки инвестиций в человеческий капитал;

структуру человеческого капитала;

способы инвестирования в человеческий капитал;

методы оценки инвестиций в человеческий капитал.

уметь:

применять полученные теоретические знания при решении практических задач;

формировать условия рационального поведения работника.

владеть:

навыками профессиональной деятельности в области формирования, использования и развития человеческого капитала;

навыками оценки эффективности инвестиций в человеческий капитал.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Теоретические основы исследования человеческого капитала
2. Методологические основы инвестирования в человеческий капитал
3. Экономические подходы к оценке человеческого капитала
4. Оценка эффективности инвестиций в человеческий капитал

6. Составитель Бобкова Е.Ю., к.п.н., доцент

Б1.В.ДВ.04.02 Антикризисное управление персоналом

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - формирование у обучающимися компетенций, необходимых для осуществления деятельности по антикризисному управлению в современной экономике, характере и содержании процесса управления в условиях кризиса.

Задачи :

углубление теоретических знаний в области формирования и развития антикризисного управления;

овладение основами методологии оценки антикризисного управления;

приобретение базовых навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся антикризисного управления в организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4. Индекс Б1.В.ДВ.04.02.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

ПК-37 - Способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

институциональные основы возникновения термина «антикризисное управление персоналом»;

принципы и критерии оценки эффективности антикризисного управления персоналом;

элементы процесса «антикризисное управление персоналом»;

способы инвестирования в антикризисное управление персоналом;

методы оценки инвестиций в антикризисное управление персоналом.

уметь:

применять полученные теоретические знания при решении практических задач;

формировать условия рационального поведения работника.

владеть:

навыками профессиональной деятельности в области разработки и реализации стратегии антикризисного управление персоналом;

навыками оценки эффективности инвестиций в антикризисное управление персоналом.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Теоретические основы антикризисного управление персоналом
2. Методологические основы антикризисного управление персоналом

3. Экономические подходы к оценке эффективности антикризисного управления персоналом
 4. Оценка эффективности инвестиций в антикризисное управление персоналом
- 6. Составитель** Бобкова Е.Ю., к.п.н., доцент

Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5

Б1.В.ДВ.05.01 Управление рекламой и PR

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - демонстрация роли рекламы в системе маркетинга, определение место рекламы в системе маркетинговых коммуникаций, выработка систематизированных знаний обучающимися для использования в практической деятельности.

Задачи:

- изучение теоретических основ рекламной деятельности и PR
- изучение истории развития рекламы и PR
- рассмотрение участников рекламного рынка.
- изучение основных этапов планирования рекламы и PR
- получение навыков в планировании рекламной деятельности и PR.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5. Индекс Б1.В.ДВ.05.01.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные понятия рекламы и PR
- нормативные акты регламентирующие рекламную деятельность;
- основы маркетинга персонала в области рекламы и PR

уметь:

- оценивать рынок рекламных услуг
- формировать планы рекламы и PR

владеть:

- навыками выбора и применения средств рекламы и PR
- способностью к коммуникации с использованием средств рекламы и PR;

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Реклама и PR как маркетинговые коммуникации. _
2. Планирование и организация рекламной деятельности и PR
3. Формирование бюджета и расчет эффективности

6. Составитель волкодаева А.В., к.э.н., доцент

Б1.В.ДВ.05.02 Управление брендом

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - приобретение теоретических знаний о торговой марке и бренде как основополагающих категориях маркетинга организаций и получение практических навыков, связанных с технологиями создания и управления брендом.

Задачи:

обучение бакалавров существующим методам, используемым в брендинге;
развитие умений практического использования инструментов брендинга в продвижении торговой марки;
развитие навыков анализа, прогнозирования, оценки поведения потребителей, необходимых для организации и планирования процесса создания бренда.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5. Индекс Б1.В.ДВ.05.02.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотносенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

понятие и основные характеристики торговой марки, бренда;
процесс восприятия потребителем новых товаров, брендов;
основ маркетинга персонала в области формирования бренда.

уметь:

определять перспективы развития торговой марки, бренда и компании в целом;

проводить сегментирование рынка и позиционирование товара.

владеть:

навыками определения конкурентоспособности торговой марки, бренда;
инструментами маркетингового управления потребительским спросом;

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Товарная марка и товарный знак Понятие и содержание бренда Содержание бренда на различных уровнях
2. Внешние атрибуты бренда Отношение потребителей и производителей к бренду
3. Продвижение бренда. Организационные аспекты бренда

6. Составитель Волкодаева А.В., к.э.н., доцент

Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6

Б1.В.ДВ.06.01 Персональный менеджмент

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающихся понимания теоретических аспектов управления собственной деятельностью, развитие навыков планирования и достижения поставленных целей за счет эффективного использования правил, принципов и методов персонального менеджмента.

Задачи:

- изучение теоретических основ управления собственной деятельностью и развитием личного потенциала;
- сформировать знания и навыки планирования и организации своей работы;
- развить способности к самоанализу, оценке собственной эффективности, сформировать понимание собственных свойств личности и их взаимосвязи с профессиональной деятельностью;
- развить практические навыки в области управления собственной карьерой;
- обучить конкретным методикам эффективного управления временем, методам оптимизации собственной деятельности;
- развить навыки самоуправления, управления эмоциями и стрессовыми ситуациями;
- сформировать осознание необходимости непрерывного развития и навыки самостоятельного обучения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6. Индекс Б1.В.ДВ.06.01.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию

ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- сущность, содержание и базовые концепции персонального менеджмента;
- основные особенности управленческого труда, требования к компетенциям современного менеджера;
- основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- методы самоорганизации и самообразования;
- правила формирования жизненных целей, методы определения приоритетов;
- методы планирования и организации личной работы, правила и принципы тайм-менеджмента;
- методы планирования своего времени, правила эффективного использования рабочего времени;
- методы повышения эффективности личной работы на основе самомотивации и самоконтроля;
- методы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- методы и технологии самоконтроля;

принципы и правила делегирования полномочий.
основы техники публичного выступления;
правила подготовки и проведения деловых переговоров. методы убеждающего воздействия на собеседника.
основы делового этикета, правила формирования и поддержания собственного имиджа.

уметь:

оценивать уровень развития своих компетенций, анализировать свои сильные стороны и ограничения;
разрабатывать программу развития своих деловых и личностных качеств, организовывать самостоятельное обучение;
грамотно ставить перед собой цели и задачи, определять приоритеты и планировать достижение целей;
применять их на практике методы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации, использовать принципы тайм-менеджмента;
планировать и организовывать личную работу, контролировать выполнение задач;
делегировать полномочия, грамотно ставить задачу подчиненным и контролировать исполнение;
вести деловую переписку, готовить служебные документы;
пользоваться техникой и инструментами личной работы;
выступать публично, проводить переговоры, совещания и деловые встречи;
применять правила самомотивации и самоконтроля, использовать внутреннее вознаграждение;
управлять своим эмоционально-волевым потенциалом.

владеть:

навыками самоанализа и самооценки своих деловых и личностных качеств, определения своих сильных и слабых сторон;
навыками самоуправления и самостоятельного обучения;
методами планирования и организации личной работы, самомотивации и самоконтроля;
методами планирования карьерного и служебно-профессионального продвижения;
методами построения личной карьерограммы, ставить цели по ее реализации;
правилами делегирования полномочий, контроля исполнения заданий;
методами эффективного самоконтроля;
основными формами делового общения, методами их совершенствования и развития;
методами планирования и организации саморазвития и самообучения;
методами и техниками убеждения и аргументации в деловом общении;
навыками управления собой, умением поддерживать свое физическое и психологическое здоровье.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Сущность и содержание персонального менеджмента.
2. Современный менеджер: требования к деловым и личностным качествам (компетенциям).
3. Основные подходы к персональному менеджменту.

4. Постановка целей и планирование в персональном менеджменте.
5. Организация личной работы менеджера.
6. Мотивация и самомотивация как главные факторы успешной деятельности менеджера.
7. Контроль и самоконтроль в персональном менеджменте.
8. Коммуникации в работе менеджера.
9. Управление собственным эмоционально-волевым потенциалом.

6. Составитель Чулков А.В. , к.т.н., доцент

Б1.В.ДВ.06.02 Тайм-менеджмент

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающихся понимания теоретических аспектов управления собственной деятельностью, развитие навыков планирования и достижения поставленных целей за счет эффективного использования правил, принципов и методов управления временем.

Задачи:

- изучение теоретические основы эффективного управления временем;
- сформировать знания и навыки постановки жизненных целей, планирования и организации работы по их достижению;
- развить у обучающимися способности к самоанализу, оценке собственной эффективности и использования ресурсов времени;
- развить практические навыки в области управления собственной карьерой, служебно-профессиональным продвижением;
- обучить конкретным методикам эффективного управления временем, методам оптимизации собственной деятельности;
- развить у обучающимися навыков управления стрессовыми ситуациями;
- способствовать осознанию необходимости непрерывного обучения и саморазвития.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6. Индекс Б1.В.ДВ.06.02.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию

ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- сущность, содержание и базовые концепции тайм-менеджмента;
- индивидуальный фонд времени, фонд времени организации и их структуру;
- правила формирования жизненных целей, методы определения приоритетов;
- методы и инструменты планирования своего времени и правила эффективного его использования;
- основы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;
- основные методы инвентаризации личного и организационного времени и виды контроля в тайм-менеджменте;

- принципы и правила делегирования полномочий;
- методы деловых коммуникаций в целях эффективного проведения организационных мероприятий;
- способы профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания, методы поддержания жизненного баланса.

уметь:

- оценивать уровень развития своих знаний и навыков в области тайм-менеджмента;
- анализировать индивидуальный и организационный фонд времени;
- грамотно ставить перед собой цели и задачи, контролировать их реализацию;
- анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации за счет самоорганизации и самообразования;
- планировать и организовывать личную работу, использовать методы планирования рабочего дня;
- делегировать полномочия, грамотно ставить задачу подчиненным и контролировать исполнение;
- организовывать эффективные деловые коммуникации для рационального использования рабочего времени;
- пользоваться инструментами личной работы для планирования времени и контроля выполнения планов.

владеть:

- навыками самоанализа и самооценки своих деловых и личностных качеств, определения своих сильных и слабых сторон;
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам;
- методами анализа эффективности использования своего времени;
- методами постановки целей и определения приоритетов в решении поставленных задач;
- методами планирования и организации личной работы, самомотивации и самоконтроля;
- навыками эффективных деловых коммуникаций в целях рационального использования рабочего времени;
- правилами делегирования полномочий, контроля исполнения;
- методами профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- инструментами и техникой личной работы.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Введение в тайм-менеджмент. Природа и сущность времени
2. Время – стратегический ресурс организации и человека.
3. Инвентаризация и анализ времени.
4. Постановка целей и планирование личной работы.
5. Принятие решений и контроль в тайм-менеджменте.
6. Делегирование полномочий как способ увеличения временного ресурса.
7. Направления и способы повышения личной эффективности управления временем.
8. Управление жизненным балансом как фактором оптимизации личного времени.

6. Составитель Чулков А.В. , к.т.н., доцент

Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7

Б1.В.ДВ.07.01 Логистика

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель - изучение основных теоретических принципов и методов логистического познания предприятий как сложных социально-экономических систем и овладение практическими навыками их использования для оптимизации потоковых процессов, происходящих в этих системах.

Задачи:

- сформировать представление о логистических системах различного уровня,
- получить навыки управления различными типами логистических потоков,
- уметь формировать оптимальные логистические цепи, повышающие эффективность управления предприятием.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7. Индекс Б1.В.ДВ.07.01.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- состояние и направление развития логистики;
- методические подходы к проектированию и организации функционирования логистических систем;
- методы управления логистическими системами в бизнесе, исследование операций и принятие решений;
- порядок сбора, обработки и анализа информации о логистическом процессе;
- обладать знаниями, необходимыми для разработки сбытовой политики и планирование сбыта;
- методические основы организации логистических процессов, способы оценки их эффективности.

уметь:

- анализировать текущую логистическую деятельность на фоне постоянно меняющейся конъюнктуры рынка и своевременно адаптироваться к ней;
- применять методы моделирования, расчета и экспериментальных исследований для разработки эффективных схем организации логистической деятельности.

владеть:

- навыками в организации производства, снабжения и сбыта грузовых перевозок, а также движения и хранения продукции.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Теоретические основы и концепция логистики
2. Основные объекты логистического управления
3. Понятие и сущность логистических систем
4. Управление процессами закупочной и сбытовой логистики

5. Товарная политика и управление запасами в логистических системах
 6. Логистическое управление складской деятельностью
 7. Экономическая сущность транспортной продукции и качество обслуживания потребителей
 8. Транспортная характеристика грузов и грузовых перевозок
 9. Транспортно-технологические системы и провайдеры логистики.
 10. Выбор и оценка транспортно-логистических систем
- 6. Составитель** Юдакова О.В., к.э.н., доцент

Б1.В.ДВ.07.02 Кадровая логистика

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – изучение основных теоретических принципов и методов логистического познания предприятий как сложных социально-экономических систем и овладение практическими навыками их использования для оптимизации кадровых процессов, происходящих в этих системах.

Задачи:

- сформировать представление о логистических системах различного уровня,
- получить навыки управления различными типами логистических потоков,
- уметь формировать оптимальные логистические цепи, повышающие эффективность управления предприятием.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7. Индекс Б1.В.ДВ.07.02.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- состояние и направление развития логистики;
- методические подходы к проектированию и организации функционирования логистических систем;
- методы управления логистическими системами в бизнесе, исследование операций и принятие решений;
- порядок сбора, обработки и анализа информации о логистическом процессе;
- обладать знаниями, необходимыми для разработки системы управления персоналом и планирование;
- методические основы организации кадровых логистических процессов, способы оценки их эффективности.

уметь:

- анализировать текущую логистическую деятельность в системе управления персоналом на фоне постоянно меняющейся конъюнктуры рынка и своевременно адаптироваться к ней;
- применять методы моделирования, расчета и экспериментальных исследований для разработки эффективных схем организации логистической деятельности.

владеть:

- навыками в организации кадровой логистики на предприятии.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Теоретические основы и концепция логистики
2. Основные объекты логистического управления
3. Понятие и сущность логистических систем
4. Управление процессами макро и микрологистики
5. Цели и задачи кадровой логистики предприятия
6. Логистика входных кадровых потоков
7. Логистическое управление выходными кадровыми потоками
8. Логистика внутренних кадровых потоков

6. Составитель Юдакова О.В., к.э.н., доцент

Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8

Б1.В.ДВ.08.01 Бизнес-планирование

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающимися умения анализировать тенденции и перспективы развития экономики, средне- и долгосрочного планирования деятельности хозяйствующих субъектов с учетом прогнозов развития экономики, а также приобретение необходимых навыков и умений к написанию бизнес-плана, выполнению конкретных инвестиционных расчётов, выбору наиболее рациональных решений, управлению реализацией бизнес-идеи.

Задачи:

- развитие и углубление теоретических знаний и практических навыков обучающимися в области разработки перспективных планов предприятий и отдельных проектов, выбора наиболее эффективных путей достижения целей, управления материальными и нематериальными ресурсами, рисками и результатами.
- ознакомление обучающимися с современными методами и инструментами бизнес-планирования.
 - обучение обучающимися навыкам проектирования бизнес-процессов в рамках разработки концепции нового бизнеса.
 - выработка у обучающимися навыков консультирования заказчика по вопросам бизнес-планирования и проектирования организаций.
- обучение обучающимися навыкам презентации бизнес-проектов.
- ознакомление обучающимися с современными автоматизированными технологиями бизнес-планирования.
- обучение обучающимися навыкам исследовательской деятельности в сфере проектирования организаций.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8. Индекс Б1.В.ДВ.08.01.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные нормативно правовые документы в области создания и ведения бизнеса;
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- основы кадровой статистики;
- архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- основные бизнес-процессы в организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организации планирования;
- современные информационные системы, позволяющие автоматизировать расчеты в процессе бизнес-планирования.

уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу производственно-хозяйственной деятельности;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации);
- вести кадровое делопроизводство;
- вести архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение
- планировать операционную (производственную) деятельность организации.

владеть:

- навыками составления кадровой отчетности;
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- навыками контроля за использованием рабочего времени.
- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;
- владеть навыками деловых коммуникаций.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Понятие проекта
2. Понятие и виды планирования
3. Структура бизнес-плана по различным методикам
4. Понятие генеральной цели и миссии бизнес-проекта
5. План маркетинга
6. Организационный и производственный план проекта
7. Финансовый план проекта
8. Риски в бизнес-планировании
9. Резюме бизнес-плана
10. Эффективная презентация бизнес-проектов

6. Составитель Смолькова А.Ю, старший преподаватель

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – изучение теории и практики стратегического и оперативного планирования деятельности организации, формирование у обучающимися умения разрабатывать стратегические и оперативные планы организации и ее структурных подразделений.

Задачи:

- формирование у обучающимися понятий стратегического и оперативного планирования и их влияние на эффективность производственной деятельности предприятий.
- изучение экономических процессов управления и планирования производства в условиях рыночной экономики.
- освоение методов научного управления и планирования при практическом комплексном решении ряда экономических вопросов и перспектив развития предприятия в целом.
- привитие интереса к плановой работе.
- развитие аналитического мышления у обучающимися.
- формирование навыков самостоятельного принятия эффективных и экономических решений.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8. Индекс Б1.В.ДВ.08.02.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные нормативно правовые документы в области создания и ведения бизнеса;
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- основы кадровой статистики;
- архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- о планировании, как о сложном и творческом процессе познания, который предполагает изменения, о его сущности и принципах;
- об организации процесса планирования плановой работы на предприятии;
- о нормативных и законодательных актах, регламентирующих деятельность предприятия;
- об отечественном и зарубежном опыте планирования на предприятии;
- о содержании бизнес-плана (годового плана) и оперативно-календарном планировании.

уметь:

- вести кадровое делопроизводство;
- вести архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- составлять основные разделы планов экономического и социального развития предприятия (производственного, организационного, финансового плана);
- разрабатывать стратегические планы развития предприятия;
- организовывать планирование на предприятии;
- использовать информационные технологий в плановой работе.

владеть:

- навыками составления кадровой отчетности;

- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- навыками контроля за использованием рабочего времени;
- основными методами и принципами планирования;
- основными методами и принципами прогнозирования;
- основными плановыми показателями работы предприятия;
- особенностями планирования в условиях рыночной экономики.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

Модуль 1. Основы планирования деятельности предприятия

1. Сущность и функции планирования в управлении
2. Методологические основы планирования
3. Особенности планирования в России и за рубежом
4. Содержание и организация планирования на предприятии
5. Плановые расчеты и показатели

Модуль 2. Система планов предприятия

6. Стратегическое планирование развития предприятия. Планирование потенциала предприятия
7. Планирование производства и сбыта продукции
8. Планирование ресурсного обеспечения деятельности предприятия. Планирование издержек и результатов
9. Финансовое планирование
10. Учет риска при планировании. Эффективность планирования

6. Составитель Смолькова А.Ю., старший преподаватель

Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9

Б1.В.ДВ.09.01 Особенности управления в малом бизнесе

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области управления в организациях малого бизнес, изучение особенностей управления на различных этапах жизненного цикла организации малого бизнеса, овладение методами создания системы управления в организациях малого бизнеса.

Задачи:

- рассмотрение роли и места малого бизнеса в экономике, особенности деятельности организаций малого бизнеса в современных условиях;
- изучение специфики организации деятельности в организации малого бизнесе;
- формирование понимания особенностей реализации функций управления в малом бизнесе;
- изучение методов формирования системы управления персоналом в малом бизнесе, распределения полномочий и ответственности;
- изучение возможностей использования аутсорсинга в управлении персоналом в организациях малого бизнеса.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.09. Индекс Б1.В.ДВ.09.01.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- социально-экономические и правовые основы функционирования организаций малого бизнеса;
- жизненные циклы организаций малого бизнеса;
- методы и специфику деятельности организаций малого бизнеса;
- модели управления организациями малого бизнеса;
- функции, методы и механизмы управления и особенности их реализации в организациях малого бизнеса;
- особенности управления персоналом в малом бизнесе;
- особенности организационного проектирования предприятий малого бизнеса;
- правовые и организационные основы использования аутсорсинга в управлении малым бизнесом;

уметь:

- определять цели, задачи и обосновывать необходимость создания системы управления в малом бизнесе;
- формировать политику управления малым бизнесом;
- распределять функции, полномочия и ответственность на основе делегирования;
- разрабатывать варианты организационного проекта, соответствующие жизненному циклу организации и специфики деятельности;
- обосновывать необходимость и эффективность принятых решений в процессе формирования системы управления;
- разрабатывать документы, регламентирующие деятельность организации малого бизнеса;
- оценивать эффективность функционирования системы управления;

владеть:

- методами формирования системы управления в организациях малого бизнеса;
- навыками управления персоналом в малом бизнесе;
- методами выбора организаций, оказывающих профессиональные услуги, в том числе аутсорсинг;
- методами организационного проектирования предприятий малого бизнеса;
- методами анализа эффективности функционирования системы управления.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Понятие малого бизнеса и его критерии. Структура малого бизнеса.
2. Организационные и правовые основы создания и функционирования организаций малого бизнеса.
3. Особенности реализации функций управления в малом бизнесе.
4. Модели управления организациями малого бизнеса. Взаимоотношения собственника и менеджмента.
5. Особенности организационного проектирования в малом бизнесе.
6. Аутсорсинг в системе управления организациями малого бизнеса.
7. Статус, роли и компетенции профессионального менеджера в малом бизнесе.

6. Составитель Чулков А.В., к.т.н, доцент

Б1.В.ДВ.09.02 Формирование системы управления персоналом в малом бизнесе

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом в организациях малого бизнеса, изучение особенностей управления персоналом на различных этапах жизненного цикла организации малого бизнеса, овладение методами формирования системы управления персоналом в организациях малого бизнеса.

Задачи:

- рассмотрение роли и места малого бизнеса в экономике, особенности деятельности организаций малого бизнеса в современных условиях;
- изучение специфики трудовой деятельности работников организаций малого бизнеса;
- формирование у обучающимися понимания особенностей реализации функций управления персоналом в малом бизнесе;
- изучение методов формирования системы управления персоналом в малом бизнесе, распределения полномочий и ответственности;
- изучение возможностей использования аутсорсинга в управлении персоналом в организациях малого бизнеса.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.09. Индекс Б1.В.ДВ.09.02.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- социально-экономические и правовые основы функционирования организаций малого бизнеса;
- методы и специфику организации труда на предприятиях малого бизнеса;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом;
- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- основ управления интеллектуальной собственностью;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- функции, методы и механизмы управления персоналом и особенности их реализации в организациях малого бизнеса;
- особенности управления персоналом в малом бизнесе;

- методы кадрового планирования и особенности их применения в малом бизнесе;
- правовые и организационные основы использования аутсорсинга в управлении персоналом в организациях.

уметь:

- определять цели, задачи и обосновывать необходимость создания системы управления персоналом в малом бизнесе;
- формировать кадровую стратегию и политику организации малого бизнеса;
- применять на практике метода разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме;
- распределять функции, полномочия и ответственность на основе делегирования;
- разрабатывать варианты проекта системы управления персоналом;
- обосновывать необходимость и эффективность принятых решений в процессе формирования системы управления персоналом;
- разрабатывать документы, регламентирующие труд персонала в организациях малого бизнеса;
- выстраивать отношения с организациями, оказывающие деловые услуги, на правовой основе;
- оценивать эффективность деятельности по управлению персоналом.

владеть:

- методами формирования системы управления персоналом в организациях малого бизнеса;
- основами правовых знаний, необходимых для формирования системы управления персоналом;
- методами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основами стратегического управления персоналом;
- методологией кадрового планирования в малом бизнесе;
- методами разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- владением методами деловой оценки персонала при найме;
- методами выбора организаций, оказывающих профессиональные услуги и эффективного взаимодействия с ними;
- методами разработки системы управления персоналом и инновационных подходов в управлении персоналом;
- методами анализа эффективности функционирования системы управления персоналом;
- навыками разработки документов, регламентирующих труд персонала.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Организационные и правовые основы создания и функционирования организаций малого бизнеса
2. Персонал организации малого бизнеса как объект управления. Субъекты управления персоналом.
3. Управление персоналом в малом бизнесе: цели, задачи, модели, особенности.
4. Кадровые стратегия и политика в организациях малого бизнеса: основные направления и особенности.
5. Формирование системы управления персоналом в организациях малого бизнеса.
6. Особенности формирование подсистем управления персоналом.
7. Аутсорсинг в системе управления персоналом в малом бизнесе.
8. Менеджер по управлению персоналом: статус, роли, компетенции.

6. Составитель Чулков.А.В., к.т.н, доцент

Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10

Б1.В.ДВ.10.01 Эффективное поведение на рынке труда

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающихся теоретических знаний, практических навыков и готовности к активным и эффективным действиям на рынке труда для реализации своего трудового потенциала.

Задачи :

- сформировать базовые знания о современном рынке труда и его отраслевых и региональных особенностях;
- изучить теоретические основы эффективного поведения;
- формирование навыков анализа и оценки своих профессиональных возможностей, деловых и личностных качеств;
- обучить составлению личной целевой программы получения желаемой работы;
- сформировать навыки проведения самопрезентации и делового общения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10. Индекс Б1.В.ДВ.10.01.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию

ПК-4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

ПК-33 - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы изучения и анализа рынка труда, источники информации для анализа;
- основные правила эффективного поведения, ведущего к получению нужного результата;
- методы повышения самоорганизации и самообразования;
- основы социализации, профориентации и личной профессионализации;
- методы и источники поиска вакансий;
- современные требования работодателей к деловым и личностным качествам потенциальных работников;
- методы оценки деловых качеств и личностных особенностей и формирования адекватной самооценки;
- основные направления и методы формирования и использования личного бренда;
- методы подготовки и проведения самопрезентации, требования к ее эффективности;
- современные методы отбора персонала, используемые работодателями.

уметь:

- вести поиск информации о рынке труда и ее грамотно анализировать и оценивать ситуацию;
- разрабатывать программу своих действий, направленных на получение желаемой работы;

- планировать собственную профессиональную карьеру, адекватно оценивать себя, как участника рынка труда;
- разрабатывать и проводить самопрезентацию, составлять резюме, проходить собеседование и тестирование;
- выстраивать эффективные коммуникации с работодателем;
- принимать решение и обосновывать свой выбор.

владеть:

- методами анализа и оценки рынка труда и применять их на практике;
- навыками эффективного поведения на рынке труда;
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения;
- методами составления и оформления резюме и подготовки другой информации о себе и своих деловых качествах;
- навыками взаимодействия с работодателем, демонстрации своих знаний и способностей.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Рынок труда: основные понятия и характеристики. Региональные особенности рынка труда.
2. Теоретические основы эффективного поведения на рынке труда.
3. Профессиональное самоопределение. Профориентация и профессионализация.
4. Самооценка. Анализ сильных сторон и профессиональных возможностей.
5. Разработка личной программы поиска работы и трудоустройства.
6. Подготовка профессионального резюме, документов и информационных материалов.
7. Самопрезентация: цели, задачи, структура и элементы успешной самопрезентации.
8. Переговоры и собеседование с работодателем.

6. Составитель Чулков.А.В., к.т.н, доцент

Б1.В.ДВ.10.02 Создание и продвижение личного бренда

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование теоретических знаний, практических навыков и готовности к активным и эффективным действиям на рынке труда для реализации своего трудового потенциала с помощью создания и продвижения личного бренда.

Задачи:

- формирование базовых знаний о современном рынке труда и его региональных особенностях;
- формирование понимания целей и задач создания и продвижения личного бренда;
- формирование навыков анализа и оценки своих профессиональных возможностей, деловых и личностных качеств;
- обучить составлению личной целевой программы получения желаемой работы;
- сформировать навыки проведения самопрезентации и делового общения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10. Индекс Б1.В.ДВ.10.02.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотносенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию

ПК-4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки

и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы изучения и анализа рынка труда, источники информации для анализа;
- основ социализации, профориентации и профессионализации;
- основные правила эффективного поведения, ведущего к получению нужного результата;
- методы самоуправления и самостоятельного обучения;
- требования работодателей к деловым и личностным качествам потенциальных работников;
- современные методы оценки деловых качеств и личностных особенностей и формирования адекватной самооценки;
- основные направления и методы формирования и использования личного бренда;
- методы и технологии самоуправления и самостоятельного обучения;
- методы подготовки и проведения самопрезентации, требования к ее эффективности;
- современные методы отбора персонала, используемые работодателями.

уметь:

- вести поиск информации о рынке труда и ее грамотно анализировать и оценивать ситуацию;
- создавать и продвигать личный бренд, использовать его в целях поиска желаемой работы;
- планировать собственную профессиональную карьеру, адекватно оценивать себя, как участника рынка труда;
- применять на практике методы и технологии самоуправления и самостоятельного обучения;
- разрабатывать и проводить самопрезентацию, составлять резюме, проходить собеседование и тестирование;
- выстраивать эффективные коммуникации (переговоры) с работодателем;
- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

владеть:

- методами анализа и оценки рынка труда и применять их на практике;
- навыками эффективного поведения на рынке труда;
- методами и правилами создания и продвижения личного бренда;
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения;
- методами составления и оформления резюме и подготовки другой информации о себе и своих деловых качествах;
- навыками взаимодействия с работодателем, демонстрации своих знаний и способностей.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Личный бренд: принципы, методы и правила создания и продвижения.
2. Рынок труда: основные понятия и характеристики. Региональные особенности рынка труда.
3. Теоретические основы эффективного поведения на рынке труда.
4. Профессиональная ориентация и самоопределение как целевая установка на формирование личного бренда.

5. Самооценка. Анализ сильных сторон и профессиональных возможностей.
 6. Разработка программы продвижения личного бренда для поиска работы и трудоустройства.
 7. Подготовка профессионального резюме, документов и информационных материалов, используемых для продвижения личного бренда
 8. Презентация и самопрезентация: цели, задачи, структура и элементы успешной самопрезентации. Использование личного бренда в самопрезентации
 9. Переговоры и собеседование с работодателем.
- 6. Составитель** Чулков.А.В., к.т.н, доцент

Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11

Б1.В.ДВ.11.01 Управление знаниями

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – сформировать у обучающихся представление об управлении знаниями как современном подходе в менеджменте и управлении персоналом, возможностях и путях его использования для решения стратегических и тактических задач организации, повышения ее конкурентоспособности; развить навыки, необходимые для практического решения задач управления знаниями в организации.

Задачи:

- обеспечить понимание роли и значения знаний в управлении современными организациями и персоналом;
- сформировать представление о современных тенденциях и актуальных проблемах в области управления знаниями;
- обеспечить освоение современных подходов к управлению знаниями в организациях;
- сформировать понимание принципов, методов и технологий управления знаниями в современных организациях;
- сформировать знания и навыки, необходимые для постановки и практического решения актуальных задач управления знаниями в организации;
- ознакомить обучающихся с этическими нормами и правилами, регламентирующими деятельность менеджера в области управления знаниями.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11. Индекс Б1.В.ДВ.11.01.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей

деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

ПК-37 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- сущность, место и роль менеджмента знаний в системе управления организацией;
- основные понятия и категории менеджмента знаний в организации;
- основные концепции, теории, методы и технологии управления знаниями в организации;
- методы самоорганизации и самообразования;
- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- методология, методика и инструментарий оценки интеллектуального капитала организации для принятия управленческих решений;
- основы управления интеллектуальной собственностью;
- эффективные модели и успешные практики управления знаниями в современных организациях;
- современные информационные технологии и программные продукты в области управления знаниями.

уметь:

- внедрять систему управления знаниями в свою профессиональную деятельность;
- управлять развитием системы менеджмента знаний в организации;
- осуществлять выбор моделей управления знаниями для использования их при проведении изменений в организации;
- формировать инфраструктуру управления знаниями в организации
- осуществлять анализ и разработку стратегии управления знаниями организации на основе современных методов и передовых научных достижений;
- использовать информационные технологии в управлении знаниями;
- применять на практике знания по управлению интеллектуальной собственностью;
- оценивать влияние управления знаниями на организационную эффективность.

владеть:

- методологией и методикой проведения исследований при разработке системы управления знаниями;
- методами и технологиями управления знаниями в организации;
- методами самоорганизации и самообразования;
- навыками и методами сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала;
- навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- методами управления интеллектуальной собственностью;
- навыками использования методов управления знаниями при проведении организационных изменений;
- методами преодоления сопротивления организационным изменениям с помощью знаний;
- навыками использования информационных технологий в управлении знаниями;
- методами оценки влияния управления знаниями на организационную эффективность.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Введение в управление знаниями. Основные понятия.
 2. Знания в современных организациях.
 3. Интеллектуальный капитал организации: понятие, содержание, структура.
 4. Технология и методы управления знаниями.
 5. Роль лидера управления знаниями.
 6. Информационное обеспечение процессов управления знаниями.
 7. Перспективы развития управления знаниями.
- 6. Составитель** Чулков.А.В., к.т.н, доцент

Б1.В.ДВ.11.02 Управление изменениями

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – формирование у обучающимися теоретических знаний и необходимых практических навыков в области управления изменениями в организации в целом и в системе управления персоналом, изучение технологий и методов проведения изменений в организации.

Задачи:

- изучение теоретических основ управления изменениями в организации, особенности проведения изменений в системе управления персоналом;
- изучение особенностей формирования организаций в условиях непрерывных изменений;
- изучение методов и моделей проведения изменений в организации;
- рассмотрение особенностей проведения изменений применительно к отдельным функциональным блокам;
- рассмотрение практического применения теории и методологии проведения изменений в организациях;
- сформировать навыки преодоления сопротивления персонала изменениям.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11. Индекс Б1.В.ДВ.11.02.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

ПК-37 - способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления

персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- методы самоорганизации и самообразования;
- принципы и циклы развития организаций;
- цели и задачи системы управления персоналом на каждом этапе развития организации;
- факторы, формирующие необходимость проведения изменений в организации и в системе управления персоналом;
- методы, правила и процедуры проведения организационной диагностики и особенности диагностики системы управления персоналом;
- технологии, методы и модели проведения изменений в организации;
- основы управления интеллектуальной собственностью в контексте управления изменениями;
- стратегии реализации организационных изменений;
- причины и источники сопротивления организационным изменениям;
- методы преодоления сопротивления изменениям;

уметь:

- организовывать свою деятельность, в том числе в процессе управления изменениями;
- проводить организационную диагностику для выявления проблем и организационных патологий, а также определения потребности в изменениях в системе управления персоналом;
- оценивать условия и последствия принимаемых решений, связанных с проведением изменений в организации;
- применять теоретические модели организационных изменений в практической деятельности по управлению персоналом;
- применять на практике методы управления интеллектуальной собственностью.
- разрабатывать программы проведения организационных изменений и оценивать их эффективность;
- преодолевать сопротивление изменениям в организации;
- определять эффективную стратегию проведения изменений в организации;

владеть:

- методами организационной диагностики и обоснования необходимости проведения изменений в организации и в системе управления персоналом;
- навыками и методами сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала для целей проводимых изменений;
- методами разработки и реализации программы изменений в организации;
- технологиями формирования команды реформаторов в организации;
- технологиями внедрения организационных изменений в практику управления персоналом;
- технологиями преодоления локального сопротивления изменениям с использованием подходов управления персоналом;
- методами оценки ожидаемого результата от внедрения организационных изменений в систему управления персоналом.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Организация как развивающаяся система. Модели жизненных циклов развития организации.
2. Управление изменениями: основные понятия и определения. История развития подходов к изменениям.
3. Основные идеи и принципы управления изменениями.

4. Организационная диагностика: цели, задачи, методы. Причинно-следственный анализ.
 5. Процесс, модели и технологии управления организационными изменениями в системе управления персоналом.
 6. Сопротивление организационным изменениям и методы их преодоления
 7. Основные стратегии реализации изменений
 8. Формирование команды для проектирования и реализации изменений в организации
 9. Управление знаниями. Концепция обучающейся организации.
- 6. Составитель** Чулков.А.В., к.т.н, доцент

Б1.В.ДВ.12 Элективные дисциплины по физической культуре и спорту

Б1.В.ДВ.12.01 Общая физическая подготовка

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель - формирование общей физической подготовки, физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

Задачи:

- понимание социальной значимости общей физической подготовки и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к общей физической подготовке, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих общую физическую подготовку, сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорте;
- приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессии и быту;
- создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.12. Индекс Б1.В.ДВ.12.01.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-8 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические и методико-практические основы физической культуры, спорта и здорового образа жизни.

уметь:

- использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования,

формирования здорового образа и стиля жизни.

владеть:

- средствами и методами укрепления своего здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 328 часов.

5. Основные разделы дисциплины:

1. Легкая атлетика
2. Гимнастика
3. Основы профессионально-прикладной подготовки

6. Составитель: Мамедов Сархан Азиз оглы, ассистент кафедры педагогики

Б1.В.ДВ.12.02 Спортивные игры

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель - формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

Задачи:

- понимание социальной значимости спортивных игр и их роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, 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;
- приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессии и быту;
- создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части «Блока 1. Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.12. Индекс Б1.В.ДВ.12.02.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-8 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические и методико-практические основы физической культуры, спорта и здорового образа жизни.

уметь:

- использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.

владеть:

- средствами и методами укрепления своего здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 328 часов.

5. Основные разделы дисциплины:

1.11. Волейбол

22. Баскетбол

33. Настольный теннис

6. Составитель: Мамедов Сархан Азиз оглы, ассистент кафедры педагогики

Блок 2. Практики
Вариативная часть

Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

1. Цели и задачи:

Цель учебной практики - постепенное закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин на основе изучения деятельности базы практики, приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы и первоначального практического опыта.

Задачи учебной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы практик;
- приобретение опыта организационной и правовой работы в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов управленческой деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности по различным областям финансово-хозяйственной деятельности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ и отчета по прохождению практики.

2. Место в структуре ОПОП ВО:

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся Университета.

Учебная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к вариативной части. Шифр учебной практики: Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3. Требования к результатам освоения:

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций.

Профессиональных:

- ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

- ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- ПК-14 - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;
- ПК-18 - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;
- ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;
- ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- ПК-27 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
- ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- ПК-31 - способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- ПК-34 - знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;
- основы политики организации по безопасности труда;

- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.
- основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
- методы анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду;
- методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков;
- методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- методы и программные средствами обработки деловой информации;
- специализированные кадровые компьютерные программы;
- корпоративные информационные системы;
- корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации;
- методы анализа состояния социальной сферы организации;
- современные технологии социальной работы с персоналом;
- инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом.

уметь:

- использовать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда;
- использовать основы политики организации по безопасности труда;
- рассчитывать режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- разрабатывать локальные нормативные акты, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда);
- применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- использовать методы и программные средствами обработки деловой информации;
- работать со специализированными кадровыми компьютерными программами;

- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал;
- осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций;
- анализировать состояние социальной сферы организации;
- целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

владеть:

- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- технологиями управления безопасностью труда персонала.
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);
- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
- навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- методами и программными средствами обработки деловой информации;
- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- навыками целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат),
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.

4. Общая трудоемкость составляет 3 зачётных единицы (108 часа).

5. Основные разделы учебной практики:

1. Общая характеристика организации.
 2. Организационная структура управления.
 3. Внешняя среда организации.
- Приложения (при их наличии).

Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание предполагает более углубленное изучение отдельных разделов программы практики.

6. Автор: к.т.н. А.В. Чулков, старший преподаватель Е.П. Солодова

Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Цели и задачи:

Цель производственной практики - формирования основных навыков профессиональной деятельности будущего специалиста, практическое овладение профессиональными навыками на основе изучения деятельности базы практики, приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы и практического опыта.

Задачи производственной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях кадровых и управленческих служб организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового и практического опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля над их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов управленческой деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности по различным областям финансово-хозяйственной деятельности.

2. Место в структуре ОПОП ВО:

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся Университета.

Производственная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к вариативной части. Шифр производственной практики: Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3. Требования к результатам освоения:

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций.

Профессиональных:

- ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;
- ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
- ПК-4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике ;

- ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;
- ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- ПК-10; - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
- ПК-16 - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала ПК-20;
- ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
- ПК-35 - знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;
- ПК-36 - знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
- ПК-37 - способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;
- ПК-38 - владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)», Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
- основы стратегического управления персоналом;
- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- основы управления интеллектуальной собственностью;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой;
- основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала;

- методы деловой оценки персонала при найме;
- основы найма персонала;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;
- принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- виды, формы и методы обучения персонала.
- цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала;
- Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- методы анализа мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
- виды текущей деловой оценки персонала;
- основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;
- основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
- технологии преодоления локального сопротивления изменениям;
- основы деятельности «ВВК - Национального союза кадровиков», «Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциации организаций управленческого образования, профсоюзов.

уметь:

- применять основы кадровой политики для обеспечения персоналом организации;
- анализировать состояние внешней среды организации для организации стратегического управления персоналом;
- проводить оценку и аттестацию персонала для формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала;
- управлять интеллектуальной собственностью в рамках развития персонала.
- применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой;
- применять на практике основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала;
- применять основы найма и разработки подбора и отбора персонала;
- применять методы деловой оценки персонала при найме.
- применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
- применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;
- применять на практике принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- применять на практике виды, формы и методы обучения персонала;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;

- использовать в профессиональной деятельности Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - анализировать и вести мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике;
 - оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;
 - применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
 - участвовать в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом;
 - участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;
 - взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом;
- владеть:**
- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
 - навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике;
 - навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
 - навыками участия в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом;
 - навыками участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.
 - навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

4. Общая трудоемкость составляет 3 зачётных единицы (108 часа).

5. Основные разделы учебной практики:

1. Общая характеристика организации.
2. Организационная структура управления.
3. Внешняя среда организации.
4. Экономика организации и труда.
5. Деятельность по обеспечению персоналом.
6. Деятельность по оценке и аттестации персонала.
7. Деятельность по развитию персонала.

Приложения (при их наличии).

Индивидуальное задание предполагает более углубленное изучение отдельных разделов программы практики.

6. Автор: к.т.н. А.В. Чулков, старший преподаватель Е.П. Солодова

1. Цели и задачи:

Цель преддипломной практики – углубление первоначального практического опыта обучающегося, проверка его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях кадровых служб организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового и практического опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля над их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов управленческой деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности.

2. Место в структуре ОПОП ВО:

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся Университета.

Преддипломная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к вариативной части. Шифр преддипломной практики: Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика.

3. Требования к результатам освоения:

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций.

Профессиональных:

- ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;
- ПК-2 - ;знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
- ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
- ПК-4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

- ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;
- ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;
- ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
- ПК-8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
- ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;
- ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;
- ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;
- ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением

- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- ПК-16 - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
 - ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
 - ПК-18 - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;
 - ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
 - ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
 - ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
 - ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;
 - ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;
 - ПК-24 - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
 - ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
 - ПК-26 - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;
 - ПК-27 - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
 - ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
 - ПК-29 - владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении

и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;

- ПК-30 - знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;
- ПК-31 - способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- ПК-32 - владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- ПК-33 - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- ПК-35 - ;знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
- ПК-36 - знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
- ПК-37 - способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;
- ПК-38 - владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
- основ стратегического управления персоналом;
- основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- основ управления интеллектуальной собственностью.
- основы кадрового планирования и контроллинга;
- основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

- основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой;
- основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- методы деловой оценки персонала при найме;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;
- принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- основы научной организации и нормирования труда;
- основы оптимизации норм обслуживания и численности;
- процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- основы организации работы с кадровым резервом;
- цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;
- основы политики организации по безопасности труда;
- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- основы оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- кадровое делопроизводство;
- основы кадровой статистики;
- методы анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду;
- методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- методы анализа мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;
- методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков;
- методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;

- методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- методы анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;
- виды текущей деловой оценки персонала;
- методы оценки эффективности аттестации и деловой оценки персонала;
- основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- основы формировать бюджет затрат на персонал;
- основы контроля за использованием рабочего времени;
- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- основы проведения аудита и контроллинга персонала;
- методы экономического и статистического анализа трудовых показателей;
- методы бюджетирования затрат на персонал;
- методы и программные средствами обработки деловой информации;
- специализированные кадровые компьютерные программы;
- корпоративные информационные системы;
- корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации;
- методы анализа состояния социальной сферы организации;
- современные технологии социальной работы с персоналом;
- основы составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- этические нормы взаимоотношений в организации;
- методы диагностики организационной культуры;
- методы самоуправления и самостоятельного обучения;
- методы предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода);
- методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом;
- основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;
- основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
- технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;
- основы деятельности «ВВК - Национального союза кадровиков», «Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциации организаций управленческого образования, профсоюзов.

уметь:

- применять основы кадровой политики для обеспечения персоналом организации;
- анализировать состояние внешней среды организации для организации стратегического управления персоналом;
- проводить оценку и аттестацию персонала для формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала;
- управлять интеллектуальной собственностью в рамках развития персонала;
- разработки и реализации концепции управления персоналом, в том числе в системе оплаты труда;
- использовать основы документационного обеспечения персонала;
- применять на практике основы системы управления персоналом в рамках индивидуального задания;
- применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой;
- применять на практике основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- методы деловой оценки персонала при найме, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике основы научной организации и нормирования труда;
- применять на практике основы оптимизации норм обслуживания и численности;
- организовывать групповую работу на основе процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на основы организации работы с кадровым резервом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы.

- применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
- применять на практике порядок применения дисциплинарных взысканий;
- использовать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда;
- использовать основы политики организации по безопасности труда;
- рассчитывать режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- использовать в профессиональной деятельности Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- документально оформлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;
- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- составлять кадровую отчетность, ознакомливать сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- анализировать и вести мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- осуществлять сбор информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;

- получать обратную связь и обработку результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- уметь применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- уметь использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике основы проведения аудита и контроллинга персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- использовать методы и программные средствами обработки деловой информации;
- работать со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- анализировать состояние социальной сферы организации;
- целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллектив, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;

- осуществлять самоуправление и самостоятельное обучение и готовность транслировать их своим коллегам;
- осуществлять предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- участвовать в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)», Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;

владеть:

- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками оптимизации норм обслуживания и численности, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- технологиями управления безопасностью труда персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными

- нормативными актами, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками контроля за использованием рабочего времени, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - методами и программными средствами обработки деловой информации;
 - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;
 - навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач

- управления персоналом персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
 - навыками целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
 - навыками участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками диагностики организационной культуры, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам;
 - навыками предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
 - методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками участия в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
 - навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы.

4. Общая трудоемкость составляет 9 зачётных единицы (324 часа).

5. Основные разделы учебной практики:

1. Общая характеристика организации.
2. Организационная структура управления.
3. Внешняя среда организации.
4. Экономика организации и труда.
5. Деятельность по обеспечению персоналом.
6. Деятельность по оценке и аттестации персонала.

7. Деятельность по развитию персонала.
8. Деятельность по организации и оплаты труда персонала.
9. Документационное обеспечение персонала.
10. Индивидуальное задание

Руководитель выпускной квалификационной работы выдает обучающемуся индивидуальное задание на преддипломную практику. В котором предложено, более глубокое изучение аспектов системы управления персоналом, связанных с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

6. Автор: к.т.н. А.В. Чулков, старший преподаватель Е.П. Солодова

Блок 3. Государственная итоговая аттестация **Базовая часть**

Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

1. Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП ВО требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и оценки результатов освоения компетенций в процессе ГИА.

Задачи ГИА предусматривают следующие требования к профессиональной подготовке обучающихся, претендующего на получение диплома бакалавра:

- способность самостоятельно, творчески мыслить, демонстрировать понимание сути предметов и явлений, формулировать свою позицию, точку зрения по возникающим вопросам, свое мировоззрение;
- способность комплексно подходить к ответам на вопросы, демонстрируя не только глубину понимания проблемы, вопроса, но и понимание существующих межпредметных связей, возникающих в обсуждаемой области;
- умение разрабатывать варианты управленческих решений в области управления персоналом и обосновывать их выбор, используя критерии социально-экономической эффективности.

Государственная итоговая аттестация обучающимися, завершающих обучение по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль подготовки «Управление персоналом организации», является обязательной.

2. Место в структуре ОПОП ВО:

Государственная итоговая аттестация является базовой частью ОПОП ВО, состоит из двух этапов:

- Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Требования к результатам освоения:

Государственная итоговая аттестация направлена на определение соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП ВО требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и оценки результатов освоения компетенций:

общекультурными компетенциями:

- ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

- ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию
- ОК-8 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

общефессиональными компетенциями:

- ОПК-1 - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- ОПК-2 - знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- ОПК-3 - знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
- ОПК-4 - владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
- ОПК-5 - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
- ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;
- ОПК-7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;
- ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
- ОПК-10 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;
- ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;
- ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
- ПК-4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;
- ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;
- ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;
- ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- ПК-8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;
- ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;
- ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;

- ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- ПК-13 - ;умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
- ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;

информационно-аналитическая деятельность:

- ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- ПК-16 - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
- ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
- ПК-18 - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;
- ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
- ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
- ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;

- ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;
- ПК-24 - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- ПК-26 - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;
- ПК-27 - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
- ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

социально-психологическая деятельность:

- ПК-29 - владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- ПК-30 - знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;
- ПК-31 - способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- ПК-32 - владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- ПК-33 - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

проектная деятельность:

- ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- ПК-35 - знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;

- ПК-36 - знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
- ПК-37 - способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;
- ПК-38 - владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)», Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

В результате обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом обучающийся должен *продемонстрировать когнитивные и деятельностно-практические компоненты обучения, а именно:*

знать:

- основы философских знаний;
- этапы и закономерности исторического развития общества;
- основы экономических знаний;
- основы правовых знаний;
- основы коммуникаций в устной и письменной формах;
- этнические, конфессиональные и культурные различия;
- основы самоорганизации и самообразования;
- методы и средства физической культуры;
- приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
- сущность и содержание работы внешних организаций (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
- цели и задачи своей организации;
- основы экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее достижения, основы этики взаимоотношений;
- основы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, основные социально-экономические проблемы и процессы в организации;
- основы делового общения;
- основы информационной и библиографической культуры;

- информационно-коммуникационные технологии;
- методы анализа результатов исследований;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом;
- знать основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, основы управления интеллектуальной собственностью.
- основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой, основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- основы научной организации и нормирования труда, основы оптимизации норм обслуживания и численности, процессы групповой динамики и принципов формирования команды;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, основы организации работы с кадровым резервом.
- цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.
- основы оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
- кадровое делопроизводство, основы кадровой статистики;
- методы анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду;
- методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- методы анализа мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;

- методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний, основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, методы анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;
- виды текущей деловой оценки персонала, методы оценки эффективности аттестации и деловой оценки персонала;
- основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- основы формировать бюджет затрат на персонал;
- основы контроля за использованием рабочего времени;
- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- основы проведения аудита и контроллинга персонала;
- методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал;
- методы и программные средствами обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы, корпоративные информационные системы;
- корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации;
- методы анализа состояния социальной сферы организации;
- современные технологии социальной работы с персоналом, основы составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- этические нормы взаимоотношений в организации;
знать методы диагностики организационной культуры;
- методы самоуправления и самостоятельного обучения, методы предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом;
- основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;
- основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
- технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;
- основы деятельности «ВВК - Национального союза кадровиков», «Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциации организаций управленческого образования, профсоюзов.

уметь:

- использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- использовать методы самоорганизации и самообразования;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- пользоваться Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданским кодексом Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- использовать нормы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
- взаимодействовать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
- воспринимать, обобщать и анализировать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;
- работать на общий результат, организовывать и координировать взаимодействие между людьми, осуществлять контроль и оценку эффективности деятельности других;
- использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;
- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- применять основы кадровой политики для обеспечения персоналом организации, анализировать состояние внешней среды организации для организации стратегического управления персоналом, проводить оценку и аттестацию персонала для формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала, управлять интеллектуальной собственностью в рамках развития персонала, разработки и реализации концепции управления персоналом, в том числе в системе оплаты труда, использовать

основы документационного обеспечения персонала, применять на практике основы системы управления персоналом.

- применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, применять на практике основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой, применять на практике основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала, применять на практике основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;
- применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, применять на практике принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- применять на практике основы научной организации и нормирования труда, применять на практике основы оптимизации норм обслуживания и численности, организовывать групповую работу на основе процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест;
- применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, применять основы организации работы с кадровым резервом.
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.
- применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, применять на практике порядок применения дисциплинарных взысканий.
- использовать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда, использовать основы политики организации по безопасности труда, рассчитывать режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.
- использовать в профессиональной деятельности Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, документально оформлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.
- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, ознакомливать сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников.
- анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умением применять их на практике;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- анализировать и вести мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;

- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
- применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, осуществлять сбор информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, получать обратную связь и обработку результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;
- применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- применять на практике основы проведения аудита и контроллинга персонала;
- использовать методы и программные средствами обработки деловой информации, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал;
- осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций персонал;
- анализировать состояние социальной сферы организации, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- применять на практике основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллектив;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- осуществлять самоуправление и самостоятельное обучение и готовность транслировать их своим коллегам, осуществлять предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- участвовать в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом;
- участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;
- взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление

персоналом)», Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

владеть:

- навыками использования основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- навыками использования приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- навыками самоорганизации и самообразования;
- навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности;
- навыками использования основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- навыками использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, навыками нахождения организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации и готовности нести ответственность за их результаты;
- навыками осуществлять публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, вести электронные коммуникации;
- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- навыками кооперации с коллегами, работе на общий результат, а также навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- культурой мышления, навыками восприятия, обобщения и анализа информации, навыками постановки цели и выбора путей ее достижения, навыками отстаивания своей точки зрения, не разрушая отношения;
- навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
- навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
- навыками оптимизации норм обслуживания и численности, навыками эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.
- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).

- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, технологиями управления безопасностью труда персонала.
- навыками оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умением применять их на практике;
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- 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, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
- навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- навыками контроля за использованием рабочего времени;
- навыками применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций персонал;
- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, навыками целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, навыками участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;
- навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);
- навыками диагностики организационной культуры;

- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, навыками предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации;
- навыками участия в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом;
- навыками участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;
- навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

4. Общая трудоёмкость ГИА- 9 з.е. (324 часа)

5. Содержание ГИА

Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена:

1. Экономическая теория.
2. Основы теории управления
3. Управление персоналом.

Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Кафедра рекомендует обучающимся темы ВКР по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, отражающие проблематику и актуальность исследования по общему управлению персоналом в организации, стратегическому управлению персоналом, мотивации и стимулированию в системе управления персоналом организации, организационной культуре и организационному поведению, привлечению, оценке и аттестации персонала, обучению, развитию и управлению карьерой персонала, адаптации персонала, организации труда и трудовым отношениям в управлении персоналом. Обучающийся в праве выбрать тему ВКР по научным интересам или по запросу работодателя, в рамках направления подготовки 38.03.03 управление персоналом.

6. Автор: Чулков А.В. к.т.н., доцент

ФТД.1 Управление развитием бизнеса

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель – расширение профессиональных компетенций обучающихся в рамках профессиональной деятельности.

Задачи:

- углубление в современные концепции формирования и развития бизнеса;
- изучение инструментария формирования и развития бизнеса;
- изучение проблем и перспектив развития бизнеса в России.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО Дисциплина относится к блоку ФТД и выходит за рамки учебного плана.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ДПК-1 – способностью проводить стратегический анализ, разрабатывать стратегии развития организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности бизнеса;

ДПК-2 - способностью оценивать экономические и социальные условия ведения бизнеса, выявлять новые рыночные возможности, формировать новые бизнес-единицы и управлять их развитием.

В результате изучения факультативной дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные стратегии развития организации;
- основы конкурентоспособности бизнеса;
- экономические и социальные условия ведения бизнеса;

уметь:

- разрабатывать стратегии развития организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности бизнеса;
- оценивать экономические и социальные условия ведения бизнеса;
- выявлять рыночные возможности для развития бизнеса;
- формировать новые бизнес-единицы и управлять их развитием;

владеть:

- способностью проводить стратегический анализ;
- способностью формировать и управлять развитием бизнеса.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1. Современная концепция бизнеса в экономике
2. Формирование и управление развитием бизнес-единиц
3. Проблемы и перспективы развития бизнеса

6. Составитель: Мамедов Сархан Азиз оглы, ассистент кафедры педагогики

ФТД.2 Управленческая экономика

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель– расширение профессиональных компетенций обучающихся в рамках профессиональной деятельности.

Задачи:

- систематизация основ научных знаний в области управленческой экономики;
- концентрация внимания обучающихся на наиболее сложных и узловых проблемах управленческой экономики.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО Дисциплина относится к блоку ФТД и выходит за рамки учебного плана.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ДПК-3 – способностью использовать экономические знания управленческой деятельности для решения профессиональных задач;

ДПК-4 – способностью оценивать экономическую эффективность деятельности экономических агентов в глобальной среде.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- экономические основы управленческой деятельности;
- методики оценки экономической эффективности;

уметь:

- использовать экономические знания управленческой деятельности для решения профессиональных задач;

- оценивать экономическую эффективность деятельности экономических агентов в глобальной среде;

владеть:

- способностью применять полученные когнитивные и практические компоненты обучения для решения профессиональных задач.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5. Основные разделы дисциплины:

Управленческая экономика: содержание, цели и задачи

Оценка экономической эффективности деятельности экономических агентов в

6. Составитель: Русакова Е. В., к.э.н., доцент