

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «ВГУ»

от __.__.20__ г. протокол №__

**Основная адаптированная образовательная программа
высшего образования**

Направление подготовки
38.04.03 «Управление персоналом»

(с изменениями 2019 г.)

Профиль подготовки
Управление человеческими ресурсами

Вид программы
Академическая магистратура

Квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения
очно-заочная
Год начала подготовки: 2018 г.

Утверждение изменений в ООП для реализации в 20__/20__ учебном году

ООП пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2019/2020 учебном году на заседании ученого совета университета __.__.20__ г. протокол № ____

Заместитель председателя Ученого совета ФГБОУ ВО «ВГУ»

_____ Е.Е. Чупандина

__.__.20__ г.

Утверждение изменений в ООП для реализации в 20__/20__ учебном году

ООП пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2019/2020 учебном году на заседании ученого совета университета __.__.20__ г. протокол № ____

Заместитель председателя Ученого совета ФГБОУ ВО «ВГУ»

_____ Е.Е. Чупандина

__.__.20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Основная адаптированная образовательная программа (АОП) магистратуры, реализуемая ФГБОУ ВО «ВГУ» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление человеческими ресурсами	4
1.2. Нормативные документы для разработки АОП магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом»	4
1.3. Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования	4
1.4 Требования к абитуриенту	5
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление человеческими ресурсами	5
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	6
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	6
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	6
3. Планируемые результаты освоения АОП	7
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации АОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление человеческими ресурсами	9
4.1. Календарный учебный график	9
4.2. Учебный план	9
4.3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин	10
4.4. Аннотации программ учебной и производственной практик	10
5. Фактическое ресурсное обеспечение АОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление человеческими ресурсами	11
6. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников	13
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися АОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление человеческими ресурсами	15
7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	15
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников АОП магистратуры	15
8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся	17
Приложения	18

1. Общие положения

1.1. Основная адаптированная образовательная программа (АОП) магистратуры, реализуемая ФГБОУ ВО «ВГУ» по направлению 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление человеческими ресурсами.

Квалификация, присваиваемая выпускникам: магистр.

В соответствии с п. 28 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», адаптированная образовательная программа – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Данная АОП ВО представляет собой комплекс основных направления подготовки (форм обучения, срока обучения, объема АОП ВО), область профессиональной деятельности выпускников, объекты и виды профессиональной деятельности, профессиональные задачи, формируемые компетенции, аннотации дисциплин, практик, формы государственной итоговой аттестации, требования к условиям реализации.

Обучение по АОП ВО осуществляется с использованием образовательных технологий и методов обучения с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья лиц с ограниченными возможностями здоровья, в доступных для них формах, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА) (при наличии).

1.2. Нормативные документы для разработки АОП магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом»

Нормативную правовую базу разработки АОП составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 №АК-44/05вн);
- Устав ФГБОУ ВО «ВГУ»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015г. № 367;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 29 июня 2015 г. N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- П ВГУ 2.1.01 – 2015 Положение о порядке разработки и утверждения основных образовательных программ высшего образования;
- П ВГУ 2.1.04 – 2015 Положение о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета;

- П ВГУ 2.1.07 – 2018 Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования;
- И ВГУ 2.1.09 – 2015 Инструкция о порядке разработки, оформления и введения в действие учебного плана основной образовательной программы высшего образования в ВГУ;
- И ВГУ 2.1.12 – 2017 Инструкция о порядке проведения практик по основным образовательным программам высшего образования;
- И ВГУ 2.1.14 – 2016 Инструкция. Рабочая программа учебной дисциплины. Порядок разработки, оформления и введение в действие;
- Положение о порядке разработки и реализации адаптированных образовательных программ высшего образования в Воронежском государственном университете.

1.3. Общая характеристика АОП высшего образования

1.3.1. Цель реализации АОП

АОП имеет целью методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом» (профиль Управление человеческими ресурсами) и развитие на этой основе у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, позволяющих адаптироваться в коллективе и быть конкурентоспособными на рынке труда; формирование у обучающихся навыков построения стратегии и политики работы с персоналом; компетенций, определяющих конкурентоспособность работника и организации; знаний современных персонал-технологий и норм трудового права.

1.3.2. Срок освоения АОП

2 года 5 мес. по очно–заочной форме обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению. При обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья срок освоения может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

1.3.3. Трудоемкость АОП 120 зачётных единиц (ЗЕТ) за весь период обучения по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающихся, практики, государственную итоговую аттестацию и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимися ООП. Объем контактной работы определяется образовательной программой, для очно–заочной формы обучения составляет **744** час. Объем АОП ВО за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

1.4. Требования к абитуриенту

Лица, имеющие документ установленного образца о высшем образовании и желающие освоить магистерскую программу, зачисляются в магистратуру по результатам вступительных испытаний, программа которых разрабатываются Университетом с целью установления у поступающего наличия компетенций, необходимых для освоения магистерских программ по данному направлению.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление человеческими ресурсами

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускника магистерской программы включает:

- разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом, кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, прием, аудит, контроллинг и учет персонала, социализацию,

профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;

- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала и организации;
- 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, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплата труда; 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 управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также - экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускника магистерской программы являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности; 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; научно-исследовательские организации; профессиональные организации.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Магистр по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиля Управление человеческими ресурсами при обучении в Университете готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская и педагогическая;
- организационно-управленческая и экономическая;
- аналитическая и консультационная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

а) в области научно-исследовательской и педагогической деятельности:

- выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;
- разработка программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организация их выполнения;
- разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;
- разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала; разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;

- разработка и использование современных образовательных технологий в процессе обучение персонала;
 - организация и участие в образовательном процессе образовательных учреждений Российской Федерации;
 - организация и контроль наставничества;
 - организация, участие в обучении и контроль за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала;
 - педагогическая деятельность в корпоративных университетах, бизнес-школах;
- б) в области организационно-управленческой и экономической деятельности:*
- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
 - формирование системы управления персоналом; разработка кадровой политики и инструментов ее реализации; кадровое планирование и маркетинг персонала;
 - управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);
 - экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;
 - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- в) в области аналитической и консультационной деятельности:*
- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;
 - анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;
 - анализ и моделирование процессов управления персоналом; анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
 - использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;
 - финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;
 - проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом.

3. Планируемые результаты освоения АОП

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3);
- способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);
- способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные

- решения (ОПК-5);
- способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6);
 - владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);
 - владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);
 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9);
 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10);
 - умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11);
 - умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12).

Профессиональные компетенции (ПК):

а) в организационно-управленческой и экономической деятельности:

- умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1);
- умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);
- умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);
- умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);
- умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);
- умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);
- умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);
- способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8);
- способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9);
- умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10).

б) в аналитической и консультационной деятельности:

- умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);

- владение принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);
- знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);
- знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);
- знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15);
- владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);
- владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);
- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);
- владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);
- умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20);
- умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21).

в) научно-исследовательской и педагогической деятельности:

- умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);
- умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23);
- владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);
- умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25);
- умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26); владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27);
- владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28);
- владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29).

Матрица соответствия составных частей ООП магистратуры и компетенций, формируемых в результате освоения магистерской программы «Управление персоналом» по профилю подготовки 38.04.03 Управление человеческими ресурсами, представлена в **Приложении 1**.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации АОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление человеческими ресурсами

4.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается теоретическое обучение, практики, НИР, промежуточные и итоговая аттестации, каникулы - *Приложение 2*.

4.2. Учебный план

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов АОП (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах. При составлении учебного плана образовательная организация руководствуется общими требованиями к условиям реализации основных образовательных программ, сформулированными в разделе VI «Требования к структуре программы магистратуры» ФГОС ВО по направлению подготовки магистров 38.04.03 Управление персоналом.

Структура программы магистратуры включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

Программа магистратуры состоит из следующих блоков:

Блок 1 "Дисциплины (модули)", который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 "Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)", который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Блок 3 "Государственная итоговая аттестация", который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

При разработке программы магистратуры обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин по выбору, в том числе специализированные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, в объеме не менее 30 процентов вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)". Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" составляет не более 30 процентов от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию этого Блока.

Для каждой дисциплины, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации. Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбор конкретных ситуаций, тренинги и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Учебный план, отображающий логическую последовательность освоения дисциплин циклов и разделов АОП магистратуры, обеспечивающих формирование компетенций, представлен в *Приложении 3*.

4.3. Аннотации рабочих программ дисциплин

Аннотации рабочих программ всех дисциплин как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающегося вместе с АОП представлены в *Приложении 4*, размещены в интрасети ВГУ.

4.4. Аннотации программ учебной и производственной практик

При реализации магистерской программы предусматриваются следующие типы учебных практик (стационарный способ проведения):

- учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности;
- учебная практика, педагогическая.

При реализации магистерской программы предусматриваются следующие типы производственных практик (стационарный способ проведения):

- производственная практика, научно-исследовательская работа;
- производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности;
- производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности;
- производственная практика, педагогическая;
- производственная практика, преддипломная.

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

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ учитываются рекомендации, содержащиеся в ИПРА инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

Аннотации программ учебной и производственной практик представлены в *Приложении 5*.

5. Фактическое ресурсное обеспечение АОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление человеческими ресурсами

Ресурсное обеспечение АОП формируется на основе требований к условиям реализации программы магистратуры, определенных ФГОС ВО по направлению подготовки Управление персоналом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ФГБОУ ВО «ВГУ», так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУ» обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

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

Университет располагает специальными условиями для получения образования по АОП, включающие в себя использование специальных методов обучения и воспитания, 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 здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение АОП,

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, а также техническими средствами передачи информации из имеющихся неадаптированных ресурсов.

В целях доступности получения высшего образования по АОП лицам с ограниченными возможностями здоровья Университетом обеспечивается:

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) или продублирована шрифтом Брайля);
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации;
- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной;
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации 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, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений)

Библиотечно-информационное обеспечение

Основная образовательная программа по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление человеческими ресурсами обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам. Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается разработанным методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечным системам. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (Генеральный директор К.Н. Костюк, действующий на основании устава ООО «НексМедиа»): <http://biblioclub.ru/>
2. ЭБС «Консультант студента» (Генеральный директор А.В. Молчанов, действующий на основании устава ООО «Политехресурс»): <http://www.studmedlib.ru/>
3. ЭБС «Издательство «Лань» (Президент А.Л. Кноп, действующий на основании устава ООО «Издательство Лань»): <http://www.e.lanbook.com/>
4. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» (Генеральный директор М.В. Дяттерев, действующий на основании устава ООО «ЦКБ «БИБКОМ»): <http://rucont.ru/>

Электронно-библиотечная система (ЭБС) – это одна из составляющих электронной информационно-образовательной среды Воронежского государственного университета, предназначенная для библиотечно-информационного обеспечения учебного процесса при реализации основных образовательных программ, соответствующих действующим ФГОС ВО. ЭБС представляют собой полнотекстовые базы данных, содержащие издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению. Список доступных баз данных размещен по ссылке: [https://lib.vsu.ru/Электронный каталог ЗНБ ВГУ/Полнотекстовые базы данных](https://lib.vsu.ru/Электронный%20каталог%20ЗНБ%20ВГУ/Полнотекстовые%20базы%20данных).

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные издания. Библиотека ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет» обеспечивает широкий доступ обучающихся к периодическим изданиям.

Большое внимание в вузе уделяется развитию современной информационно-технической базы для обеспечения образовательного процесса. Обслуживание обучающихся учебной литературой осуществляется на абонементе и в читальном зале. С периодическими изданиями обучающиеся работают в читальном зале. Обучающиеся имеют свободный доступ к электронной библиотеке. Обучающиеся имеют возможность оперативного обмена информацией с рядом отечественных и зарубежных вузов, предприятий и организаций с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности.

Основная образовательная программа по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление человеческими ресурсами, обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Учебная и учебно-методическая литература по направлению подготовки магистров формируется профессорско-преподавательским составом кафедры и в консорциуме с кафедрой Управления персоналом Государственного университета управления (г. Москва), имеет гриф УМО в области менеджмента и управления персоналом, отмечена дипломами Правительства Воронежской области.

Сводные данные о библиотечно-информационном обеспечении АОП представлены в **Приложении 6.**

Материально-техническое обеспечение

Воронежский государственный университет, реализующий основную образовательную программу по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление человеческими ресурсами, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и самостоятельной работы обучающихся,

предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения ряда занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению).

Подробно материально-техническое обеспечение образовательного процесса представлено в **Приложении 7**.

Реализация программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление человеческими ресурсами обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы магистратуры на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «ВГУ» соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237).

К образовательному процессу привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников соответствующего профиля организаций, предприятий и учреждений. Опыт обучения подтверждается учебниками, пособиями с учетом европейского опыта, которые изданы и сертифицированы в Москве, используются в вузах России, 20-летним выпуском магистрантов по программе «УЧР», 2010 - 1 выпуск «УЧР в международном бизнесе». Реализуются пакет инновационных обучающих программ для двухуровневой подготовки, а также - для целевой Программы президента РФ по подготовке руководящих кадров для бизнеса. Кафедрой управления персоналом в течение 15 лет проводится международный семинар «УЧР в программах подготовки менеджеров» для преподавателей 20 городов РФ, 7 стран; 12 лет - Кадровый Форум Черноземья для представителей бизнеса (конференция, мастер-классы). Стажировки преподавателей: университеты Германии (Hamburg, Humboldt-Universität Berlin, Passau), Греции, интернациональные предприятиях: BMW, др.

Краткая характеристика привлекаемых к обучению педагогических кадров приведена в **Приложении 8**.

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

Воронежский государственный университет – крупнейший вуз Черноземья, культурный и исследовательский центр России, в состав которого входят 18 факультетов, филиал в г. Борисоглебск, 16 научно-исследовательских лабораторий, 10 учебно-научно-

производственных центров, Зональная научная библиотека, содержащая более 3-х миллионов единиц хранения. Действующие в ВГУ образовательные программы высшего профессионального образования охватывают 24 укрупненные группы направлений и специальностей подготовки. За почти 100 лет своего существования университет подготовил свыше 120 тысяч специалистов.

Среди 1646 преподавателей университета 277 докторов наук, профессоров, 856 кандидатов наук, доцентов. В настоящее время научно-исследовательскую работу в университете ведут более 1400 преподавателей, более 100 научных сотрудников, в том числе три члена государственных академий (РАН и РАСХН), один лауреат Государственной премии Российской Федерации, 70 академиков и членов-корреспондентов российских общественных и зарубежных академий, 292 доктора наук, профессора.

Научные исследования в университете ведутся по 28 основным научным направлениям. Ежегодно Воронежский госуниверситет является организатором более 60 международных, российских, региональных и городских научных конференций и семинаров.

Каждый год учеными и педагогами университета публикуется около 100 монографий, 300 учебников или учебных пособий, более 3500 научных статей в отечественных и зарубежных научных изданиях. Университет издает 5 научных журналов. Журнал «Вестник Воронежского государственного университета», издаваемый в 12 сериях, включен в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени доктора и кандидата наук.

Университет осуществляет послевузовское обучение в рамках аспирантуры, докторантуры и института дополнительного профессионального образования.

Устав Воронежского госуниверситета содержит общие положения, положения о приеме, образовательной деятельности, научной деятельности, управлении университетом, обучающихся и персонале университета, подготовке научно-педагогических и научных кадров, экономики университета, учете, отчетности и контроле, международной и внешнеэкономической деятельности, порядке реорганизации и приостановления деятельности и ликвидации университета.

Концепция формирования среды вуза, обеспечивающая развитие социально-личностных компетенций обучающихся, представлена в «Стратегии Воронежского государственного университета (http://www.vsu.ru/ru/university/docs/strateg_plan-project.pdf).

Реализация данной программы подтверждается в следующих документах:

– «Отчет о самообследовании ФГБОУ ВО «ВГУ» по состоянию на 1 апреля 2017 г.» (<http://www.vsu.ru/ru/university/docs/samoobs12017.pdf>);

– «Отчет о самообследовании деятельности федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет» по состоянию на 1 апреля 2018 г.» (<http://www.vsu.ru/ru/university/docs/samoobs12018.pdf>).

– «Отчет о самообследовании деятельности федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет» по состоянию на 1 апреля 2019 г.» (<http://www.vsu.ru/ru/university/docs/samoobs12019.pdf>).

Основными стратегическими целями ВГУ являются:

- обеспечение подготовки и переподготовки высококвалифицированных специалистов для приоритетных отраслей народного хозяйства Воронежской области, Центрального Федерального округа и России;

- развитие университета как научно-инновационного межрегионального центра;

- интеграция университета в мировое образовательное пространство;

- укрепление системообразующей роли университета в формировании и развитии научного, академического и культурного пространства Центрально-Черноземного региона.

Качество образовательных услуг университет рассматривает как одно из базовых условий достижения этой цели. В университете внедрена система менеджмента качества,

основанная на требованиях стандарта ИСО, которая является инструментом постоянного улучшения качества образовательных услуг.

Воронежский государственный университет подтверждает свою приверженность качеству, обязуется выполнять требования действующей системы менеджмента качества и непрерывно ее совершенствовать для повышения эффективности работы университета в целом.

Воспитательная деятельность осуществляется в соответствии с Положением об организации воспитательной работы с обучающимися, на основании которого ежегодно разрабатываются планы воспитательной работы на факультете. Воспитательная деятельность ВГУ осуществляется через:

- формирование мировоззрения посредством интеллектуального компонента (учебная информация рассматривается в единстве знаний и умений мыслить и действовать) и межпредметных связей;
- формирование культуры межнационального общения;
- формирование правовой культуры;
- нравственные принципы, нормы, идеалы, экологическую культуру;
- эстетическую культуру. Обучающиеся участвуют в творческих коллективах;
- физическую культуру. В вузе имеются спортзалы, в которых обучающиеся занимаются в учебное и внеучебное время.

Сведения о системе социальной и воспитательной работы, развитии общекультурных (личностных) компетенций выпускников представлены в **Приложении 9**.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися АОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление человеческими ресурсами

В соответствии с ФГОС ВО магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Освоение образовательной программы магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом» сопровождается проведением текущей и промежуточной аттестациями обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости обучающихся по АОП магистратуры осуществляется в соответствии Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета П ВГУ 2.1.04 – 2015.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по АОП магистратуры осуществляется в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования П ВГУ 2.1.07 – 2018.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Текущая аттестация обучающихся по программе магистратуры направлена на обеспечение контроля процесса усвоения обучающимися содержания дисциплин программы; оценку результатов самостоятельной работы; поддержание постоянной обратной связи обучающийся - преподаватель и принятие решений о проведении предупреждающих и корректирующих мероприятий в ходе образовательного процесса преподавателем и/или кафедрой, реализующей данную дисциплину.

Целью промежуточной аттестации является проверка качества освоения образовательной программы магистратуры. Для аттестации обучающихся на соответствие их

персональных достижений поэтапным требованиям АОП созданы и утверждены фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды могут включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий контрольных работ, зачётов и экзаменов; тесты; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень форсированности компетенций обучающихся по АОП магистратуры.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников АОП магистратуры

Государственная итоговая аттестация включает государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Регламентируется Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Воронежского государственного университета П ВГУ 2.1.28 – 2018; Программой государственной итоговой аттестацией.

Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований:

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

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

- использование необходимых технических средств с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, подъемников, др. приспособлений).

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

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

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

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация 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;

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

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

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

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

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).

7.2.1 Государственный экзамен

Государственный экзамен является неотъемлемой частью итоговой аттестации. Программа государственного экзамена разработана кафедрой управления персоналом. Для объективной оценки компетенций выпускника тематика экзаменационных вопросов является комплексной и соответствует избранным разделам из различных учебных циклов, формирующих конкретные компетенции.

Во время государственного экзамена выпускник должен показать владение необходимыми компетенциями. Он должен иметь научное мировоззрение, обладать навыками научного анализа и демонстрировать их при построении и формулировании ответа на поставленные экзаменационные вопросы.

Уровень профессиональной подготовленности обучающегося на государственном экзамене оценивается по следующим критериям:

- знание учебного материала дисциплин, заявленных в вопросах КИМ;
- умение точно раскрывать содержание понятий, используемых для научного описания явлений в сфере управления персоналом;
- навыки в применении теоретических знаний для анализа конкретных управленческих ситуаций, связанных с персоналом и решением прикладных задач по кадровому менеджменту.
- умение осмысленно воспринять дополнительный вопрос и, адекватно реагируя на его суть, сформулировать ответ;

– общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа, в т.ч. знание профильной терминологии и свободное осмысленное владение ею.

7.2.2 Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация)

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) представляет самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которому готовится магистр. При выполнении выпускной квалификационной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

При написании диссертации магистрант должен подтвердить:

- умение формулировать цель, ставить задачи исследования и определять необходимую для их решения теоретическую, методологическую и информационную базу;
- умение организовать поиск и обработку информации, необходимой для решения поставленных задач;
- умение применять современные компьютерные технологии и программные продукты;
- умение применять различные методы анализа собранной информации;
- умение критического анализа теоретического задела, имеющегося в рамках избранной предметной области исследования;
- умение диагностировать состояние механизмов управления человеческими ресурсами;
- умение формулировать и обосновывать рекомендации по совершенствованию процессов управления человеческими ресурсами.

Выполнение выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) завершает подготовку магистра, показывает его готовность на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи и проблемы управления персоналом.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

Наряду с классическими формами обучения на кафедрах, осуществляющих учебный процесс по направлению 38.04.03 Управление персоналом в рамках АОП, предусматривается:

- использование деловых игр, исследований конкретных производственных ситуаций, имитационного обучения и иных интерактивных форм занятий;
- приглашение ведущих специалистов – практиков в сфере управления персоналом для проведения лекционных и практических занятий, мастер – классов;
- применение образовательных баз знаний и информационных ресурсов глобальной сети Internet для расширения возможностей изучения дисциплин учебного плана и ознакомления с последними достижениями в различных отраслях науки и техники;
- применение ПЭВМ при проведении практических занятий, курсовых работ и выполнении ВКР.

Для самостоятельной работы обучающихся предусматривается разработка по всем дисциплинам АОП методических рекомендаций, с помощью которых магистры организуют свою работу. В процессе самостоятельной работы обучающиеся имеют возможность контролировать свои знания с помощью разработанных тестов по дисциплинам направления подготовки. Самостоятельная работа обучающихся в общем виде регламентируется Положением об организации самостоятельной работы обучающихся в Воронежском государственном университете П ВГУ 2.0.16 – 2019.

Обучающиеся имеют возможность освоения факультативных и элективных дисциплин, проведение которых регламентируется Положением о порядке формирования и

освоения обучающимися Воронежского государственного университета факультативных и элективных дисциплин П ВГУ 2.0.17 – 2019.

Для проведения дисциплин предусмотрено использование инновационных технологий (средства телекоммуникации, мультимедийные проекторы, сочлененные с ПЭВМ, специализированное программное обеспечение).

В образовательном процессе используются электронные мультимедийные учебники и учебные пособия.

Разработчики ООП:

Декан факультета

П.А. Канапухин

Руководитель (куратор) программы

И.Б. Дуракова

Программа рекомендована Ученым советом экономического факультета от 30.05.2019 г. протокол №5.

Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции													
	в аналитической и консультационной деятельности							в научно-исследовательской и педагогической деятельности						
	владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16)	владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17)	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18)	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19)	умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20)	умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21)	умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22)	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23)	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24)	умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25)	умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26)	владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27)	владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28)	владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29)
Б1.В.ДВ.01.01 Теории управления человеческими ресурсами														
Б1.В.ДВ.01.02 Этика деловых отношений в управлении персоналом					+					+				
Б1.В.ДВ.01.03 Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде														
Б1.В.ДВ.02.01 Межэтнические аспекты управления персоналом														
Б1.В.ДВ.02.02 Религиозные конфессии														
Б1.В.ДВ.03.01 Моделирование собеседования														
Б1.В.ДВ.03.02 Правовые основы управленческой деятельности					+									
Б1.В.ДВ.04.01 Полиграф в работе с персоналом														
Б1.В.ДВ.04.02 Управление поведением в малых группах	+													
Б1.В.ДВ.04.03 Коммуникативное взаимодействие со специалистами с ОВЗ														
Практики														
Б2.В.01(У) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности				+										
Б2.В.02(У) Учебная практика, педагогическая											+			
Б2.В.03(Н) Производственная практика, научно-исследовательская работа								+		+				
Б2.В.04(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности														
Б2.В.05(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности														
Б2.В.06(П) Производственная практика, педагогическая												+		+
Б2.В.07(Пд) Производственная практика, преддипломная			+							+				
Б3.Б.01 (Г) Подготовка и сдача гос. экзамена	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Б3.Б.02 Подготовка и защита ВКР								+	+	+				+
ФТД. Факультативы														
ФТД.В.01 Академическое письмо (английский язык)														
ФТД.В.02 Методика написания магистерской диссертации										+				

Календарный учебный график

Направление подготовки 38.04.03 "Управление персоналом"
Программа "Управление человеческими ресурсами"

Квалификация (степень): магистр

срок обучения: 2г. 5м.

форма обучения: очно-заочная

I. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август						
	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31
Числ а																																																				
Нед																																																				
I																																																				
II																																																				
III																																																				

Рекомендованные
Обозначения:



- Теоретическое обучение



- Выпускная квалификационная работа
(диплом)



- Госэкзамены



- Экзаменационная сессия



- Учебная практика



- Каникулы



- Практика (в том числе
производственная)



- НИР



- Неделя отсутствует

Учебный план
Срок обучения: 2 года 5 мес. Форма обучения: очно-заочная, 1 курс

№	Индекс	Наименование	Семестр 1										Семестр 2												
			Контроль	Академических часов							з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов							з.е.	Неделя			
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль					
ИТОГО (с факультативами)				810								23									32				
ИТОГО по ОП (без факультативов)				738								21	17 4/6								30		22 4/6		
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад. час/нед)			ОП, факультативы (в период ТО)	47																					
			ОП, факультативы (в период экз. сес.)	39																					
			Аудиторная нагрузка	9,1																					
			Контактная работа	9,1																					
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) И РАССРЕД. ПРАКТИКИ				810	158	12		146	580	72	23	ТО: 15 5/6 Э: 1 5/6		702	118	30		88	512	72	20	ТО: 13 1/3 Э: 1 1/3			
1	Б1.Б.03	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом	За К	72	14			14	58		2														
2	Б1.Б.04	Трудовое законодательство: развитие и реализация в кадровой деятельности											Эк К	72	24	6		18	12	36	2				
3	Б1.Б.05	Теория и практика кадровой политики государства и организации											За К	72	12	6		6	60		2				
4	Б1.Б.10	Теория организации и организационного проектирования											За К	72	18	6		12	54		2				
5	Б1.Б.11	Современные методы социологических исследований	За К	72	14			14	58		2														
6	Б1.Б.13	Иностранный язык в профессиональной сфере	За	54	30			30	24		1,5		Эк К	90	26			26	28	36	2,5				
7	Б1.В.03	Управление поведением персонала	Эк КР К	144	28	6		22	80	36	4														
8	Б1.В.04	Менеджмент персонала	Эк К	108	28	6		22	44	36	3														
9	Б1.В.05	Развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом											За К	72	12	6		6	60		2				
10	Б1.В.ДВ.01.01	Теории управления человеческими ресурсами	За К	108	22			22	86		3														
11	Б1.В.ДВ.01.02	Этика деловых отношений в управлении персоналом	За К	108	22			22	86		3														
12	Б1.В.ДВ.01.03	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде	За К	108	22			22	86		3														
13	Б1.В.ДВ.02.01	Межэтнические аспекты управления персоналом											За К	72	12	6		6	60		2				
14	Б1.В.ДВ.02.02	Религиозные конфессии											За К	72	12	6		6	60		2				
15	Б2.В.03(Н)	Производственная практика, научно-исследовательская работа	ЗаО	180	8			8	172		5		ЗаО	180	8			8	172		5				
16	ФТД.В.01	Академическое письмо (английский язык)											За	72	6			6	66		2				
17	ФТД.В.02	Методика написания магистерской диссертации	За	72	14			14	58		2														
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ				Эк(2) За(5) ЗаО КР К(5)											Эк(2) За(5) ЗаО К(6)										
ПРАКТИКИ			(План)												432	6			6	426		12	8		
	Б2.В.01(У)	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности											ЗаО	216	3			3	213		6	4			
	Б2.В.04(П)	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности											ЗаО	216	3			3	213		6	4			

Учебный план

Срок обучения: 2 года 5 мес. Форма обучения: очно-заочная, 2 курс

№	Индекс	Наименование	Семестр 3										Семестр 4														
			Контроль	Академических часов						з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов						з.е.	Неделя							
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР				Конт роль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр			СР	Конт роль					
ИТОГО (с факультативами)				756							21								###					31			
ИТОГО по ОП (без факультативов)				756							21		17 4/6						###					31	22 4/6		
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)			ОП, факультативы (в период ТО)				42												47								
			ОП, факультативы (в период экз. сес.)				50														54						
			Аудиторная нагрузка				8,3														8						
			Контактная работа				8,3															8					
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) И РАССРЕД. ПРАКТИКИ				756	128	36		92	520	108	21		ТО: 15 1/2 Э: 2 1/6		792	117	30		87	567	108	22		ТО: 14 2/3 Э: 2			
1	Б1.Б.01	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации	За К	72	12	6		6	60		2																
2	Б1.Б.02	Развитие систем менеджмента качества	За К	72	12	6		6	60		2																
3	Б1.Б.06	Современные проблемы управления персоналом											Эк КР	108	20	6		14	52	36	3						
4	Б1.Б.07	Кадровый консалтинг и аудит											Эк	72	20	6		14	16	36	2						
5	Б1.Б.08	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	За К	72	12	6		6	60		2																
6	Б1.Б.09	Тренинговые технологии в управлении персоналом											За К	72	12			12	60		2						
7	Б1.Б.12	Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации	За К	72	12	6		6	60		2																
8	Б1.В.01	Технологии управления развитием персонала											За	72	20			20	52		2						
9	Б1.В.02	Управление организационной культурой											Эк К	72	12	6		6	24	36	2						
10	Б1.В.06	Работа с кадровой информацией	Эк	72	20			20	16	36	2																
11	Б1.В.07	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	Эк	72	20	6		14	16	36	2																
12	Б1.В.08	Мониторинг и анализ системы управления персоналом	Эк КР	72	20			20	16	36	2																
13	Б1.В.09	Педагогика и психология высшей школы	За К	72	12	6		6	60		2																
14	Б1.В.ДВ.03.01	Моделирование собеседования											За К	72	12	6		6	60		2						
15	Б1.В.ДВ.03.02	Правовые основы управленческой деятельности											За К	72	12	6		6	60		2						
16	Б1.В.ДВ.04.01	Полиграф в работе с персоналом											За К	72	12	6		6	60		2						
17	Б1.В.ДВ.04.02	Управление поведением в малых группах											За К	72	12	6		6	60		2						
18	Б1.В.ДВ.04.03	Коммуникативное взаимодействие со специалистами с ОВЗ											За К	72	12	6		6	60		2						
19	Б2.В.03(Н)	Производственная практика, научно-исследовательская работа	ЗаО	180	8			8	172		5		ЗаО	180	8			8	172		5						
20	Б2.В.06(П)	Производственная практика, педагогическая											ЗаО	72	1			1	71		2						
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(3) За(5) ЗаО КР К(5)										Эк(3) За(4) ЗаО(2) КР К(4)														
ПРАКТИКИ			(План)												324	5			5	319		9	6				
	Б2.В.02(У)	Учебная практика, педагогическая											ЗаО	108	2			2	106		3	2					
	Б2.В.05(П)	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности											ЗаО	216	3			3	213		6	4					

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

дисциплин основной образовательной программы по направлению 38.04.03
Управление персоналом (уровень магистратуры), профиль Управление
человеческими ресурсами

Б1.Б.01 Социальная политика государства и управление социальным развитием организации

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью учебной дисциплины является углубление знаний о современных тенденциях социального развития и социальных изменениях в обществе, роли и месте государства и организации в управлении социальными процессами.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть современные тенденции социального развития в обществе;
- изучить социальную политику РФ;
- сформировать представление обучающихся о факторах социальной среды организации;
- изучить систему и механизмы управления социальными процессами в организации;
- рассмотреть роль и задачи службы социального развития в организации.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина базовой части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Современные тенденции социального развития и социальных изменений в обществе	Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества. Гуманизация управления хозяйственными объектами – современная тенденция научно-технической революции. Приоритеты социального развития в современных условиях.
2.	Социальная политика в Российской Федерации	Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия. Важнейшие цели социальной политики государства. Особенности социального партнерства в России.
3.	Социальная среда организации как объект управления	Основные элементы и назначение социальной среды организации, управление социальным развитием организации, гуманизация труда.
4.	Факторы социальной среды организации	Внешние факторы социального развития организации. Внутренние факторы социальных изменений: условия, охрана и безопасность труда, материальное вознаграждение трудового вклада, Социальная защита работника и социально-психологический климат; социальная инфраструктура организации.
5.	Отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами на уровне организации	Отечественный опыт управления социальным развитием. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем: опыт предприятий США, опыт западноевропейских стран, опыт корпораций Японии.
6.	Механизм управления социальным развитием организации	Основные элементы механизма управления социальными процессами: постановка социальных целей, планирование социального развития, организация выполнения плановых мероприятий, координация и контроль, анализ результатов.
7.	Система управления социальным развитием организации	Основные принципы построения системы социального развития. Подходы к построению организационной структуры управления социальными процессами. Управление социальным развитием организации как элемент системы социального партнерства. Становление и особенности системы социального партнерства в современной России.
8.	Социальная служба организации	Задачи и структура управления социальным развитием организации. Основные функции социальной службы в организации. Социальная служба как структурный элемент службы управления персоналом.

Формы текущей аттестации: доклады, тестовые задания

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Коды формируемых компетенций: ОК-2,ОПК-6

Б1.Б.02 Развитие систем менеджмента качества

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью преподавания дисциплины является формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для решения в процессе управления качеством профессиональных задач: организационно-управленческих, аналитических, научно-исследовательских.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина базовой части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Основные понятия и категории управления качеством. Экономические проблемы качества.	Раскрыты основные понятия и экономический характер качества, роль персонала
2.	Эволюция подходов к менеджменту качества	Развитие систем менеджмента качества, развитие персонала
3.	Статистическое управление качеством.	Статистические методы качества
4.	Всеобщее управление качеством (TQM)	Содержание TQM, особенности, требования TQM к персоналу
5.	Стандартизация в управлении качеством. Международные стандарты ИСО серии 9000	Развитие и содержание ИСО серии 9000. Место персонала в ИСО серии 9000
6.	Создание систем качества. Разработка и внедрение.	Разработка и внедрение СМК на основе МС ИСО 9000
7.	Сертификация продукции и систем качества	Современная система сертификации СМК и продукции
8.	Процессный подход в менеджменте качества	Процессный подход в СМК. Персонал в процессах организации
9.	Развертывание функции качества, постоянное улучшение	Постоянное улучшение СМК, развертывание функции качества. Роль персонала в процессе постоянного улучшения
10.	Самооценка менеджмента качества	Премии в области качества самооценка деятельности

Формы текущей аттестации: задачи и задания

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Коды формируемых компетенций: ОК-2

Б1.Б.03 Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель дисциплины – формирование у магистрантов компетенций, позволяющих квалифицированно использовать методы проведения исследований в сфере управления персоналом, выполнять и организовывать аналитическую работу в кадровой деятельности организации, разрабатывать образовательные программы для обучения персонала, развивать навыки преподавательской деятельности.

Основные задачи дисциплины:

- изучение этапов и содержания процесса научного исследования;
- продвижение знаний и навыков о персонале как объекте научного исследования;
- систематизация представлений о научно-педагогической деятельности.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина базовой части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Методология научного исследования	Понятие науки и научной деятельности. Теория, объект, предмет научного исследования. Общая методология исследования. Методы, принципы научного исследования. Частная методология научного исследования. Методология исследования управления персоналом. Концепция управления персоналом.
2.	Этапы и содержание научно-исследовательской деятельности	Первый этап: выявление и формулировка актуальных научных проблем. Второй этап: разработка программы научных исследований, обоснование этапов выполнения, необходимых ресурсов, определение результативности, назначение исполнителей. Третий этап: обоснование технологии и методов решения научно-исследовательских задач. Проведение научно-исследовательской работы
3.	Научно-педагогическая деятельность	Педагогика как наука и технология. Педагогическая деятельность в области управления персоналом. Формы и методы организации учебной деятельности. Лекция. Практическое занятие. Активные и пассивные методы обучения. Их преимущества, недостатки, адресность. Разработка обучающих программ и учебно-методических материалов.
4.	Работа с научной информацией (монографии, научные статьи, тезисы научных конференций)	Монография. Научная статья. Диссертация. Процесс систематизации и реферирования. Научный доклад. Тезисы научного доклада. Компиляция, плагиат. Цитирование в научной работе.
5.	Работа с оригинальной иностранной литературой	Актуальность знакомства с оригинальными зарубежными научными изданиями. Перевод. Систематизация информации. Использование в авторских статьях.
6.	Подготовка научного реферата и научной статьи	Подготовка научной статьи: обоснование актуальности, цель, задачи, методы, научная новизна, авторские выводы и результаты. Подготовка научного реферата: обоснование актуальности, цель, задачи, научная дискуссия, авторские выводы, научная новизна, презентация с мультимедийным сопровождением.

Формы текущей аттестации: контрольная работа

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Коды формируемых компетенций: ОК-3, ПК-24

Б1.Б.04 Трудовое законодательство: развитие и реализация в кадровой деятельности

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины состоит в овладении теоретическими основами и получении практических навыков в области применения трудового законодательства Российской Федерации.

Задачи дисциплины: изучение основных источников российского трудового права, изучение проблем реализации современного трудового законодательства РФ и судебной практики в данной сфере.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина базовой части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Основные начала трудового законодательства	Цели, задачи, принципы трудового законодательства. Источники трудового права. Действие законодательства во времени, пространстве и по кругу лиц. Судебная практика в сфере труда. Локальные нормативные акты.
2.	Правовое регулирование трудовых отношений	Трудовые отношения: понятие, стороны, основания возникновения. Правовое регулирование трудового договора. Основные права и обязанности работников

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		и работодателей. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Трудовая дисциплина.
3.	Правовое регулирование отношений, непосредственно связанных с трудовыми отношениями	Организация и управление трудом. Трудоустройство. Подготовка и дополнительное профессиональное образование. Социальное партнерство. Участие в деятельности профсоюзов. Материальная ответственность сторон. Госконтроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Охрана труда. Разрешение трудовых споров.
4.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Особенности регулирования труда; женщин и лиц с семейными обязанностями; несовершеннолетних; руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации; совместителей; временных; сезонных; работающих вахтовым методом; работников, работающих у работодателей-физических лиц; надомников; дистанционных; работающих в районах Крайнего Севера; работников транспорта; занятых на подземных работах; педагогических; работников дип.представительств; работников религиозных организаций; труда спортсменов и тренеров; работников иностранных граждан.

Формы текущей аттестации: опрос

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ОК-2.

Б1.Б.05 Теория и практика кадровой политики государства и организации

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью учебной дисциплины является углубление знаний о роли, месте и методах государства и организации в формировании и реализации кадровой политики.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть роль и функции органов законодательной, исполнительной и судебной власти в формировании и реализации кадровой политики государства
- сформировать представление магистрантов о вопросах международного сотрудничества в области разделения труда;
- изучить политику государства в области распределения труда и доходов;
- рассмотреть виды кадровой политики организации и этапы ее формирования.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина базовой части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Содержание, цель и принципы кадровой политики государства	Кадровый потенциал и кадровые процессы государства Современная концепция ГКП: понятие, природа и существенные черты. Принципы государственной кадровой политики, их группировка и ранжиров. Механизмы реализации государственной кадровой политики в современных условиях. Классификация кадров: понятие и классификационные признаки. Кадровый потенциал общества: понятие и структура. Кадровые процессы: сущность и тенденции развития. Положительные черты и недостатки партийно-советской модели кадровой политики. Понятие и существенные черты современной государственной кадровой политики. Принципы государственной кадровой политики. Цели и приоритеты государственной кадровой политики
	Приоритетные направления	Приоритетные направления ГКП РФ. Правовые основы ГКП РФ Кадровая доктрина. Субъекты государственной кадровой политики

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
2.	государственной кадровой политики РФ. Кадровая доктрина	Нормативно-правовое обеспечение государственной кадровой политики. Организационное обеспечение государственной кадровой политики. Научно-информационное обеспечение государственной кадровой политики. Учебно-методическое обеспечение государственной кадровой политики. Профессиональная подготовка кадров управления: понятие, особенности. Управление кадрами государственных (муниципальных) служащих субъекта
3.	Субъекты и объекты государственной кадровой политики РФ, ее правовые основы	Роль и функции органов законодательной, исполнительной и судебной власти в формировании и реализации кадровой политики государства
4.	Административно-политическая элита: понятие и сущность. Состав и признаки административно-политической элиты РФ	Административно-политическая элита: понятие и сущность. Состав административно-политической элиты РФ. Основные признаки административно-политической элиты. Формирование и обновление элиты.
5.	Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом	Назначение кадровой политики. Связь кадровой политики со всеми областями хозяйственной политики организации. Принципы кадровой политики. Влияние кадровой политики на формирование стратегии управления персоналом организации. Концепции кадровой политики.
6.	Виды кадровой политики организации и этапы ее разработки.	Виды кадровой политики организации: активная и пассивная, реактивная и превентивная, открытая и закрытая. Этапы разработки кадровой политики организации.

Формы текущей аттестации: доклады, тестовые задания, практические задания

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Коды формируемых компетенций: ОПК-6, ОПК-9

Б1.Б.06 Современные проблемы управления персоналом

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины состоит в формировании у слушателя знаний о проблемах, возникающих в управлении персоналом, и подходах к их исследованию и разрешению.

Задачи дисциплины:

- продвижение теоретических знаний о факторах, влияющих на управление персоналом.
- знакомство с принципами управления персоналом и их трансформацией в современных условиях;
- продвижение методических знаний об использовании технологий управления персоналом;
- знакомство с проблемами менеджмента персонала и направлениями их исследования;
- знакомство с проблемами поиска и найма кандидатов на вакансии;
- знакомство с проблемами использования персонала организации;
- развитие представлений о проблемах управления персоналом интернационального предприятия;
- знакомство с проблемами службы персонала.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: базовая часть программы.

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Управление персоналом и факторы, влияющие на его результативность	Экономические цели организации. Социальные цели организации. Поле напряжения между экономическими и социальными целями. Силовое поле кадровой деятельности. Внешние факторы. Внутренние факторы управления персоналом. Факторы, необходимые для учета при выборе подхода к управлению персоналом интернационального предприятия.

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
2.	Принципы управления персоналом организации	Общие принципы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом. Развитие принципов от традиционных к современным.
3.	Методические аспекты управления персоналом организации	Методики разработки портрета пригодности кандидата на найм. Профиль требований и профиль компетенций. Методика Роджера. Методика Фразера. Методики поиска кандидатов на найм. Методики использования персонала организации.
4.	Проблемы менеджмента персонала.	Проблема как трудноразрешимая задача, требующая решения или исследования. Проблемы при разработке стратегии и политики. Проблемы планирования персонала. Проблемы при формировании компетенций.
5.	Проблемы поиска и найма кандидатов.	Проблема выбора подхода к поиску кандидатов на найм. Определение имиджа организации на рынке труда. Подходы к определению мотива при выборе предприятия-работодателя. Проблемы выбора методов оценки кандидатов. Полиграф в оценке кандидатов.
6.	Современные проблемы использования персонала	Современные проблемы адаптации персонала, обучения, развития, оценки деятельности, мотивации. Работа с персоналом с болезнями зависимости. Интернет-зависимость, трудовоголизм, алкоголизм, наркомания.
7.	Менеджмент персонала интернациональной организации	Цели и формы интернационализации предпринимательской деятельности. Предпосылки и особенности управления персоналом интернационального предприятия. Выбор политики обеспечения персоналом интернационального предприятия. Характеристика фаз глобализации. Изменения в персонал-менеджменте по фазам глобализации. Интеркультурный профиль компетентности работника. Составляющие успешности работника, командированного за рубеж. Отбор кандидатов на интернациональном предприятии. Развитие персонала интернационального предприятия. Оценка деятельности работников интернационального предприятия. Реинтеграция работников интернационального предприятия.
8.	Современные проблемы организации работы службы персонала	Проблемы выбора модели службы персонала. Кризис управления персоналом. Аутсорсинг. Аутстаффинг. Лизинг. Правовые проблемы. Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями организации. Требования к работникам службы персонала. Основные различия в подготовке специалистов по работе с персоналом в ведущих странах. Оценка деятельности службы персонала.

Формы текущей аттестации: контрольная работа, собеседование, доклады

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7, ОПК-11

Б1.Б.07 Кадровый консалтинг и аудит

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель курса: формирование у магистрантов систематизированных теоретических знаний и практических навыков в области кадрового консалтинга, контроллинга и аудита.

Задачи дисциплины:

- знакомство с понятием и содержанием кадрового консалтинга, этапами и методами его осуществления;
- получение магистрантами знаний о сущности, направлениях, этапах и методах аудита персонала;
- овладение магистрантами навыками составления аудиторского заключения;
- овладение магистрантами навыками проведения анализа трудовых показателей, исследования зависимости динамики производительности труда и показателей функционирования организации, оценки влияния факторов на изменение производительности труда;
- получение обучающимися умения оценки фонда заработной платы, его использования и структуры;

- знакомство с содержанием контроллинга персонала, его видами, структурой.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина базовой части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Содержание кадрового консалтинга организации	Понятие, предмет и объекты кадрового консалтинга и аудита персонала. Его актуальность и значимость в условиях рыночной экономики. Отечественный и зарубежный рынок кадрового консалтинга, его необходимость в различных условиях развития бизнеса
2.	Методология кадрового консалтинга	Методологические подходы к кадровому консалтингу. Процедура кадрового консалтинга. Критерии выбора консультантов в области управления персоналом. Методы кадрового консалтинга (бенчмаркинг, кадровый мониторинг, кадровый контроллинг, технологии Assessment Centre и др.). Оптимизация системы управления персоналом как основной цели кадрового консалтинга. Оформление результатов кадрового консалтинга. Оценка его эффективности
3.	Сущность, задачи и направления аудита персонала	Организация как объект аудита и контроллинга персонала. Аудит как диагностика причин возникающих в организации проблем. Направления аудиторской деятельности. Определение понятий «управленческий аудит» и «аудит персонала». Этапы управленческого аудита. Цель, задачи и предмет аудита персонала. Его место в рамках управленческого аудита. Специфика и направления аудита персонала. Объекты и субъекты кадрового аудита, его виды. Правовая основа аудита, особенности правоприменительной практики. Источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой сфере
4.	Организация аудита персонала: процедура, методология	Аудиторские методы и методики, их классификация и особенности. Инструменты аудита персонала. Особенности технологии организации аудита персонала. Особенности периодичности аудита. Исследовательские подходы к аудиту персонала. Этапы аудита персонала. Аудиторское заключение.
5.	Анализ трудовых ресурсов и затрат труда организации. Производительность труда	Анализ трудовых показателей: понятие, цель, назначение. Содержание основных направлений анализа трудовых показателей: анализ ресурсов, анализ затрат, анализ эффективности труда, анализ социального развития. Сущность производительности труда, ее соотношение с трудоемкостью. Расчет удельного веса прироста объемов производства за счет роста выработки и численности персонала. Математическая зависимость затрат труда и часовой, дневной, годовой производительности труда, индексная взаимосвязь между ними. Анализ влияния удельного веса работников на производительность. Количественная оценка влияния факторов на динамику производительности труда. Расчет влияния увеличения производительности труда на показатели функционирования организации. Анализ использования фонда заработной платы. Расчет отклонений по фонду заработной платы. Анализ влияния факторов на общий фонд заработной платы. Анализ структуры фонда заработной платы.
6.	Аудит функций управления персоналом	Аудит рабочих мест и найма работников. Аудит увольнений. Аудит вознаграждений. Аудит условий труда и безопасности.
7.	Контроллинг в системе управления персоналом	Понятие и функции контроллинга, его отличие от контроля. Содержание контроллинга на уровне трудовых ресурсов и кадрового потенциала. Цель, задачи, этапы осуществления контроллинга персонала. Классификация его видов. Требования, предъявляемые к системе контроллинга персонала. Структура контроллинга персонала. Направления анализа в стратегическом и оперативном контроллинге персонала. Классификация управленческих решений в контроллинге.

Формы текущей аттестации: тестовые задания, доклады

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ОК-1, ОК-3, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-10

Б1.Б.08 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель - формирование у магистранта компетенций, позволяющих профессионально грамотно принимать и обосновывать управленческие кадровые решения.

Задачи дисциплины:

- изучить специфику, структуру и содержание кадровой деятельности;
- сформировать у магистранта представление о кадровых решениях как разновидности управленческих, их роли в деятельности менеджера, классификации, объектах и субъектах в системе управления персоналом;
- рассмотреть этапы процесса и методы построения сценариев для подготовки УКР;
- дать представление об инновационных направлениях разработки, обоснования и принятия кадровых решений.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина базовой части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Кадровые решения, их специфика и классификация	Кадровые решения как разновидность управленческих решений. Кадровая деятельность – основа специфики кадровых решений. Основные подходы к принятию кадровых решений. Объекты и субъекты кадровых решений.
2.	Проблемы и концептуальные модели разработки и принятия кадровых решений	Общие проблемы моделирования. Необходимость моделирования кадровых решений. Типы моделей: физическая, аналоговая, математическая административная и др. Процесс построения модели кадрового решения
3.	Технология и методы разработки и реализации управленческих кадровых решений	Этапы и организация процесса разработки кадровых решений, информационное обеспечение процесса, и методы оптимизации. Требования к оформлению решений. Экспертные и логические методы выработки управленческих кадровых решений. Метод моделирования и программирования. Экспертное и нормативное прогнозирование
4.	Инновационные направления разработки, обоснования и принятия управленческих кадровых решений	Методологические основы автоматизации поддержки принятия кадровых решений. Организация информационной и вычислительной поддержки. Методы моделирования знаний, разработка и применение экспертных систем.
5.	Условия и факторы качества кадровых решений	Свойства, характеризующие качество кадровых решений: сбалансированность прав и обязанностей, обоснованность, непротиворечивость, конкретность, гибкость и подвижность, своевременность.
6.	Методы оценки эффективности кадровых решений	Эффективность кадровых решений как степень соответствия ожидаемого уровня полезного эффекта желаемому уровню полезности. Виды эффективности кадровых решений: организационная, экономическая, социальная, психологическая, правовая и др. Методы определения эффективности: по конечным результатам, по непосредственным результатам.
7.	Контроль реализации и ответственность в принятии кадровых решений	Принципы и этапы контроля, составляющие процесса контроля исполнения принятых кадровых решений. Ответственность руководителя как элемент процесса принятия и реализации кадровых решений. Виды и формы ответственности.

Формы текущей аттестации: тестовые задания, контрольная работа, собеседование, доклад

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Коды формируемых компетенций: ОК-1, ОПК-7, ОПК-5

Б1.Б.09 Тренинговые технологии в управлении персоналом

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью курса является обучение обучающихся технологиям проведения тренинга в управлении персоналом, формирование системных знаний теории, моделей, методов его подготовки.

Задачи курса предусматривают:

- знакомство с тренинговыми технологиями в управлении персоналом;
- изучение особенностей обучения и развития персонала в организации;
- познание специфики проведения тренинга в современных коммерческих организациях;
- формирование представления об особенностях разработки тренинга.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная дисциплина вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Тренинг: понятие, сущность тренинга, задачи и значение в управлении персоналом.	Понятие тренинга. История возникновения тренинга. Основные виды тренинга. Цели тренинга. Структура и сценарий тренинга. Классификации тренингов. Особенности внутрифирменного обучения персонала. Пути применения тренинговых технологий в управлении персоналом.
2.	Технология проведения тренинга в организации.	Технология проведения тренинга в организации. Планирование и подготовка тренинга. Этапы работы при построении тренинга. Принципы и правила проведения тренинга. Формы проведения тренинга, элементы тренинга. Разминки в тренинге. Роль, виды разминок. Классификация разминок. Ролевые игры, кейсы, «мозговой штурм».
3.	Оценка результатов тренинга	Необходимость проведения дебрифинга. Пути закрепления навыков, полученных при тренинге. Оценка результатов проведения тренинга

Формы текущей аттестации: задания, доклады

Форма промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых компетенций: ОПК-5

Б1.Б.10 Теория организации и организационного проектирования**Цели и задачи учебной дисциплины:**

Цели: познание основ построения рациональных организационных отношений в системах различной природы, в том числе социальных, хозяйственных, логики и тенденций развития организаторской и организационно-управленческой мысли и подходов к исследованию организации.

Задачи: освоение общих и специальных законов организации, основ организационного проектирования, управления развитием организационной культуры, изучение и познание новых тенденций формирования и интеграции организаций

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина базовой части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Введение в теорию организации. Место теории организации в системе научных знаний	Предмет и задачи курса. Теория организации в системе наук.
2	Организационные отношения и организационное поведение	Понятие и типы организационных отношений, взаимодействие, противодействие, обратная связь.
3	Организации и организационная теория. Организация как система: социальная, хозяйственная	Организация, система, процесс, структура. Виды систем. Социальная организация. Системный подход к классификации организаций. Организационные отношения.
4	Организация и управление	Система управления организации. Применение комплексного, системного, функционального и исторического подходов в

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		теории организации
5	Развитие организаторской и организационно-управленческой мысли	Развитие взглядов на предмет теории организации. Истоки российской и зарубежной научно-управленческой мысли. Основные модели и концепции организации
6	Законы организации и их приложения. Специальные законы организации.	Общие понятия о зависимостях, закономерностях и законах. Особенности законов организации и законов для организации. Общие законы организации. Специфические законы организации.
7	Принципы статической и динамической организации	Принципы структуризации как принципы статики систем, принципы развития как принципы динамики организации
8	Проектирование организационных систем	Понятие и формы организационного проектирования. Организационный анализ и организационное проектирование. Формирование организационных структур.
9	Понятие и формирование организационной культуры	Понятие, сущность и функции организационной культуры. Элементы организационной культуры. Типы и модели организационных культур
10	Организаторская деятельность и её субъекты. Организационные изменения и организационное развитие. Синергетика и новая парадигма теории организации.	Характеристика организаций будущего. Традиционная организация и бизнес-система. Новая парадигма организации

Формы текущей аттестации: тестовые задания

Форма промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых компетенций: ОК-2,ОПК-3, ОПК-5

Б1.Б.11 Современные методы социологических исследований

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины – сформировать целостное представление о проведении эмпирического социологического исследования, отработать практические навыки применения методов.

Задачи учебной дисциплины:

- 1) выработка у обучающихся понимания методологических и методических проблем сбора и анализа социологических данных;
- 2) формирование у обучающихся представлений о теоретических и прикладных особенностях проведения социологического исследования; о количественных и качественных методах сбора социологической информации
- 3) формирование знаний о способах обобщения и интерпретации социологической информации
- 4) выработка умений и навыков организации и проведения исследований социальных проблем общества.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина базовой части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Количественные и качественные стратегии в социологическом исследовании	1.Рабочие определения количественной и качественной стратегий социологического исследования. 2.Базовые исследовательские вопросы обеих стратегий.
2	Подготовка и организация социологического исследования	1. Роль программы социологического исследования. 2. Теоретическая часть программы и ее структурные элементы. 3. Практическая часть программы.
3	Разработка теоретической части программы социологического	1. Определение социальной проблемы, объекта и предмета исследования. 2. Определение цели и задач социологического исследования.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	исследования	3. Операционализация и интерпретация основных понятий. 4. Выдвижение гипотез.
4	Разработка практической части программы социологического исследования	1. Определение вида исследования. 2. Описание выборочной процедуры. 3. Определение методов сбора социологической информации. 4. Описание методов измерения, обработки и анализа социологической информации
5	Применение выборочной процедуры в социологическом исследовании	1. Типы и виды выборок. 2. Особенности расчета случайной выборки. Ошибки выборки. 3. Особенности применения неслучайных выборок.
6	Особенности метода наблюдения в социологии	1. Характеристика видов наблюдения. 2. Составление карточки наблюдения. 3. Интерпретация и анализ данных наблюдения.
7	Методы анализа документальной информации	1. Контент-анализ и особенности его применения в социологии. 2. Разработка карточки (кодификатора) для контент-анализа. 3. Интерпретация полученных данных.
8	Разработка анкеты	1. Составление обращения к респонденту. 2. Разработка вопросов социально-демографической части. 3. Составление вопросов основной части анкеты. 4. Оформление вопросника.
9	Разработка бланка интервью	1. Составление правил заполнения бланка интервью. Работа с интервьюерами. 2. Оформление бланка интервью. 3. Типичные ошибки при проведении опроса и способы их нейтрализации.
10	Экспертный опрос: область применения, методика реализации	1. Организация и проведение экспертного опроса: этапы, методы и условия подбора экспертов, проблема доступа, инструментарий. 2. Обработка и анализ экспертной информации. Оценка качества экспертной информации.
11	Социометрический метод	1. Социометрические процедуры сбора данных. 2. Обработка, анализ и представление данных.
12	Качественные методы получения информации и их особенности	1. Глубинное интервью. 2. Метод фокус-групп. 3. Особенности биографического метода.
13	Обработка и анализ социологической информации	1. Особенности и приемы обработки социологической информации. Применение пакета SPSS. 2. Интерпретация, объяснение и обобщение информации.
14	Организация полевого исследования	1. Основные принципы работы в поле: «не наследуй, не навреди, не обмани». Технологический процесс проведения полевых работ. 2. Подбор полевой команды: соисполнители, менеджеры, бригадиры, интервьюеры (методики тренинга, тесты, работы, казусы и решения). 3. Методы контроля качества полевых работ
15	Составление отчета по результатам исследования	1. Особенности составления научного отчета. 2. Составление отчета в рамках заказного исследования. 3. Презентация результатов исследования

Формы текущей аттестации: тестовые задания

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Коды формируемых компетенций: ОК-1, ОПК-12

Б1.Б.12 Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цели - приобретение знаний об основных методологических позициях в современном гуманитарном познании

Задачи:

- обучение применению методологии гуманитарной науки для решения профессиональных проблем;
- приобретение представлений о требованиях, предъявляемых современной культурой к профессиональной деятельности;
- корректирование собственной профессиональной деятельности в соответствии с ориентирами и ограничениями, налагаемыми культурой.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная дисциплина вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Филология и профессиональная деятельность человека	1. Статус филологии как основополагающей гуманитарной дисциплины. 2. Статус филологии как «службы понимания» другого. 3. Дискурс в филологическом понимании. 4. Литература как человековедение.
2.	Социология литературы: образ представителя профессии в художественном тексте	1. Аксиологический аспект экономической деятельности. 2. Формирование образа экономиста и экономической деятельности в мировой литературе. 3. Образ экономиста: структура и эволюция.
3.	Литература в контексте культуры	1. Роль литературы в понимании триады «свой, другой, чужой». Вопросы формирования политкультурного мировоззрения личности. Проблема понимания инокультурного начала и чужой идентичности. 2. Современное осмысление понятий «цивилизация», «культура» и «варварство». 3. Национальная идентичность и национальный стереотип.

Формы текущей аттестации: контрольная работа

Форма промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых компетенций: ОПК-1

Б1.Б.13 Иностранный язык в профессиональной сфере

Цели и задачи учебной дисциплины:

Основной целью дисциплины является повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени обучения (бакалавриат) и овладение обучающимися необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной сфер деятельности при общении с зарубежными коллегами и партнерами, а также для развития когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке.

Задачи:

- восстановить базовые знания, полученные на 1-2-м курсах общеуниверситетского обучения;
- обучить навыкам беглого чтения, быстрого предварительного просмотра, извлечения основной темы, идеи, информации, выстраивания отдельных фактов в логической последовательности, их оценки, краткого изложения и др.;
- развивать навыки самостоятельной работы в режиме информационного поиска в Интернет;
- сформировать умения правильного построения связного монологического высказывания на иностранном языке;
- сформировать навыки аннотирования, конспектирования, реферирования;
- реализовывать навыки чтения по заголовкам, просмотрового и поискового чтения статей для занятий и изучающего чтения дома;
- стимулировать самостоятельную творческую работу обучающихся при минимальном контроле со стороны преподавателя;
- активизировать все навыки соответствующих видов речевой деятельности;
- способствовать формированию различных параметров, коммуникативной компетенции будущих специалистов, а также успешной сдаче аспирантских экзаменов;

- развить навыки публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия).
- развить навыки чтения специальной литературы с целью получения профессиональной информации,
- активизировать навыки перевода по специальности, основные навыки письма для подготовки публикаций и ведения переписки по специальности,
- активизировать коммуникативную функцию иностранного языка (английского) для профессионального общения, достижения профессиональных целей и решения профессиональных задач (научно-исследовательских, проектно-экономических, аналитических, организационно-управленческих),
- активизировать навыки перевода как средства осуществления профессиональной деятельности; основы сопоставительного анализа, обращая внимание на переводческие трансформации: лексические и грамматические.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина базовой части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Профессиональная и социокультурная сферы коммуникации	<p>1 Языковые основы и составляющие устной и письменной речи. Развитие навыков вопросов и ответов в рамках интервью, семинаров и дискуссий. Структура и оформление e-mail. Составление резюме.</p> <p>2.Деловой телефонный разговор. Развитие навыков эссе. Виды эссе. План и композиция эссе.</p> <p>3.Речевой этикет в профессиональной сфере. Развитие навыков эссе (тематические предложения, аргументация, примеры, отражение собственного мнения). Развитие навыков монологического высказывания информационной формы. Чтение профессионально-направленных текстов с целью выявления основной информации.</p> <p>4. Краткий письменный отчет (доклад). Развитие речевых навыков дискуссий и собраний. Структура, содержание, оформление протоколов заседаний. Чтение статей и текстов профессиональной направленности с целью изучения структуры текста.</p> <p>5.Устное и письменное описание графиков и диаграмм, работа с цифровым содержанием. Развитие навыков эссе (заключение и выводы). Перевод текста профессиональной направленности. Стратегия ознакомительного и просмотрового чтения с целью выведения заключения о сходствах и различиях типов научно-профессиональных текстов в русской и иноязычной культурах.</p> <p>6. Развитие навыков презентации (Структура, содержание, вступление) Развитие навыков анализа прочитанного. Устное Summary.</p> <p>7.Развитие навыков анализа прочитанного, выделение значимой информации. Реферирование прочитанного (устное). Продолжение развития навыков презентации (краткая презентация)</p> <p>8. Социально-культурные аспекты деловой речи. Как оценить эссе (критерии самооценки). Стратегия чтения с целью выявления авторской позиции и формирования к ней отношения обучающегося.</p>
2	Научно-исследовательская и профессиональная сферы коммуникации	<p>9.Составление и написание тезисов доклада и аннотаций. Знакомство и общение с участниками научных мероприятий в ситуациях официального и неофициального общения (обсуждение вариантов участия в научных мероприятиях, заполнение бланков анкет, электронная переписка с коллегами и организаторами конференций) Чтение статей и текстов научно-профессиональной направленности (making notes).</p> <p>10. Развитие навыков профессионально-направленной и научно-ориентированной коммуникации на основе выполнения репродуктивных упражнений: выражение мнения по предложенным темам, изложение краткой информации по проблемам, поднятым в тексте или предложенных дискуссией.</p> <p>11. Деловая встреча, научно-практическая конференция (развитие навыков научно-профессионального общения). Развитие коммуникативных навыков дискуссии, обсуждения. Краткая информативная презентация на конференции, научном семинаре (продолжение развития навыков). Чтение с последующим обсуждением статей и текстов научно-профессиональной</p>

	<p>направленности</p> <p>12. Составление глоссария. Развитие навыков презентации на примере презентации темы магистерской диссертации. Развитие навыков делового письма. Чтение с последующим обсуждением статей и текстов научно-профессиональной направленности.</p> <p>13. Ознакомление с культурой оформления иноязычного научного текста (правила цитирования, оформление библиографии, подбор ключевых слов) Чтение с последующим обсуждением статей и текстов научно-профессиональной направленности.</p> <p>14. Использование языка для ссылки на фактическую и визуальную информацию. Обучение оценке представления аргументов на семинаре и Ответам на аргументы других людей</p> <p>15. Анализ и использование эффективных презентационных заметок. Подготовка сценариев презентаций. Ответы на комментарии и вопросы участника. Чтение с последующим обсуждением статей и текстов научно-профессиональной направленности.</p> <p>16. Ролевые игры (проведение научного семинара по одной из выбранных обучающимися тем /проблем). Представление командного проекта обучающихся.</p> <p>17. Ролевые игры (проведение научного семинара по одной из выбранных обучающимися тем /проблем). Представление командного проекта обучающихся.</p>
--	---

Формы текущей аттестации: тестовые задания, контрольная, эссе

Формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен

Коды формируемых компетенций: ОПК-1

Б1.В.01 Технологии управления развитием персонала

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью курса является формирование у обучающихся системных знаний об управлении развитием персонала в организации, разработке моделей и методов развития работников в организации, а также повышении эффективности деятельности с помощью развивающих технологий.

Задачи курса предусматривают:

- знакомство с целями и задачами развития персонала;
- освоения процесса развития и обучения персонала в организации;
- познание специфики внутрифирменного обучения персонала;
- овладение технологиями создания кадрового резерва;
- изучение различных подходов к оценке эффективности обучения персонала,
- знакомство с современными мировыми тенденциями развития персонала в организациях.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: является обязательной дисциплиной вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Теории и уровни развития персонала организации	Понятие и уровни развития персонала. Теории развития личности. Жизненный цикл развития кадрового потенциала. Особенности развития персонала в зависимости от стадий жизненного цикла организации. Формы развития персонала.
2	Обучение как форма развития персонала	Понятие, концепции и современные тенденции обучения персонала. Цели, задачи и виды обучения. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне рабочего места. Инновационные методы обучения.
3	Роль адаптации и профориентации в развитии персонала	Понятие, цели и задачи адаптации персонала. Виды адаптации персонала. Стадии адаптации персонала. Факторы адаптации персонала. Механизм управления адаптацией персонала. Формирование программы адаптации персонала.

4	Оценка деятельности персонала	Понятие и принципы оценки персонала. Цели и задачи оценки персонала. Современные тенденции в оценке деятельности персонала. Этапы оценки персонала. Методы оценки деятельности персонала: личных и деловых качеств работников, рабочего поведения, результатов деятельности работников. Сравнительные методы оценки деятельности персонала. Эффекты восприятия, влияющие на оценку персонала.
5	Кадровый резерв и управление карьерой	Карьера: понятие и виды. Принципы реализации системы профессионального продвижения сотрудников в организации, «синдромы» карьеры. Планирование карьеры и подготовки резерва руководителей. Якорь карьеры: понятие и виды.
6	Результаты развития персонала	Оценка эффективности методов развития: основные направления, критерии. Методики оценки эффективности обучения и развития персонала.

Формы текущей аттестации: тестирование

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-26, ПК-28

Б1.В.02 Управление организационной культурой

Цели и задачи учебной дисциплины:

формирование у обучающихся системы теоретических и прикладных знаний в сфере управления организационной культурой, способности применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение содержания организационной культуры, ее типологии, составных частей и элементов организационной культуры и их функций;
- анализ основных характеристик сильной и слабой организационной культуры, видов и условий формирования субкультур в организации;
- исследование методов изучения сложившейся организационной культуры;
- анализ принципов и методов формирования, поддержания и изменения организационно культуры;
- оценка эффективности управления организационной культурой.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: является обязательной дисциплиной вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Генезис организационной культуры	Генезис организационной культуры. Этапы возникновения организационной культуры по Ф. Лютенсу. Эволюция организационной культуры в процессе смены «жизненных циклов» организации. Причины «распада» организационной культуры. Уровни анализа и структурные компоненты организационной культуры. Основные элементы организационной культуры.
2	Формирование организационной культуры в процессе развития компании	Этапы формирования организационной культурой компании по М. Магура. Принципы формирования организационной культуры. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные факторы формирования организационной культуры. Функции и задачи менеджера/специалиста по организационной культуре.
3	Типологии организационных культур.	Классификация типологий орг. культуры. Типологии организационной культуры на основе кросскультурных различий: типология Г. Хофштеде. Г. Хофштеде; Ф. Тромпенаарс и Ч. Хэмпден-Тернер. Ш. Шварц. Типологии основанные на различиях в организационно-функциональные параметры и особенности взаимодействия с внешней средой: М. Бурке; Т. Дил и А. Кеннеди; К. Камерон и Р. Куинн; Типологии основанные на различиях в ценностях, отношениях, личностных качествах и особенностях поведения: Манфред Ф.Р., Ке де Ври и Д. Миллер; С. Медок и Д. Паркин; Р. Р. Блейк и Д. С. Моутон; С.Г. Абрамова, И.А. Костенчук; Типологии основанные на различиях в системе распределения власти, полномочий и ответственности: Ч. Ханди; Р. Акофф; Д. Коул; Т.Ю. Базаров; Я. Хармс

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
4	Методы исследования организационной культуры компании	Подходы к анализу морально-психологического климата и организационной культуры. Трудности, возникающие при исследовании организационной культуры. Методы исследования организационной культуры: анализ документов, обход фирмы (организации), опросные методы (анкетирование и интервью), наблюдение, эксперимент. Модель клинического исследования организационной культуры Э.Шейна. Примеры опросных методик для диагностики оргкультуры. Методика «Оценка привлекательности культуры организации» В.М.Снеткова; опросник «Субъективная оценка организационной культуры» А.Майера.
5	Поддержание организационной культуры компании	Методы поддержания организационной культуры: отбор новых сотрудников, введение в должность, овладение необходимыми для работы навыками, измерение и вознаграждение производственной деятельности, распространение разных историй и фольклора, признание и продвижение. Корпоративный кодекс как инструмент укрепления оргкультуры. Организационные обычаи и ритуалы. Внутренний РК. Корпоративные мероприятия.
6	Изменение организационной культуры компании	Факторы, обуславливающие необходимость изменения оргкультуры. Методы и технологии изменения организационной культуры изменения оргкультуры на разных стадиях развития организации. Роли лидерства в процессах формирования и изменения организационной культуры. Управление изменениями организационной культуры по В.В. Козлову; К.Камерону и Р.Куину.

Формы текущей аттестации: тестовые задания, контрольная работа

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Коды формируемых компетенций: ПК-8, ПК-10, ПК-16, ПК-25

Б1.В.03 Управление поведением персонала

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью учебной дисциплины является формирование представления о поведении человека, группы и организации и их взаимном влиянии и влиянии на результаты деятельности организации.

Задачи дисциплины:

- изучить влияние индивидуальных человеческих и групповых фактов на деятельность организации;
- изучить основные проблемы, возникающие в организации в связи с человеческим фактором, и методы их решения;
- раскрыть особенности поведения организации по отношению к различным индивидам и социально-экономическим группам;
- изучить количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований.

.Место учебной дисциплины в структуре ООП: является обязательной дисциплиной вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

N	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Научные основы и методы организационного поведения	Организация в условиях информационных технологий роста глобализации и диверсификации рабочей силы. Научные основы и подходы. Методы дисциплины. Основополагающие концепции организационного поведения и этапы развития науки.
2	Личность и установки в организации	Установки и их компоненты Факторы, порождающие установки (связанные с работой). Функции установок. Изменение установок.
3	Удовлетворенность трудом, преданность организации и вовлеченность персонала	Удовлетворенность трудом, ее критерии и ее влияние на деятельность организации. Преданность организации, ее компоненты и влияние на деятельность организации. Вовлеченность персонала и ее влияние на деятельность организации. Методы измерения удовлетворенности трудом, преданности организации и вовлеченности.
4	Управление	Процесс управления впечатлением. Условия, причины и следствия

N	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	впечатлением: стратегии и методы	управления впечатлением. Способы управления впечатлением при приеме на работу. Стратегии управления впечатлением в организации.
5	Власть и политика в организации: политические стратегии и тактики, этика власти	Содержание власти и политики в организации. Причины возникновения организационной политики. Личностные и организационные факторы политики. Политические стратегии и тактики приобретения власти в организации. Этика власти и политики в организации
6	Научение: теории, принципы, практика	Теории научения: поведенческие, познавательные и социальные Закон эффекта. Позитивное подкрепление и его режимы. Негативное подкрепление и его режимы. Научение путем наблюдения. Наказание: его содержание, условия и аргументы против применения.
7	Организационное поведение в международном бизнесе	Культура и ее аспекты в международном бизнесе Поведение в различных культурах. Параметры межкультурных различий. Препятствия (барьеры) на пути культурной адаптации. Способы преодоления барьеров, препятствующих культурной адаптации
8	Девиантное организационное поведение: виды и способы устранения	Виды девиантного поведения. Агрессия на рабочем месте и ее формы и способы устранения. Служебные кражи и способы их сокращения.

Формы текущей аттестации: тестовые задания, контрольная работа, доклады

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ПК-8, ПК-11

Б1.В.04 Менеджмент персонала

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины состоит в познании и систематизации новых и углублении традиционных подходов к формированию стратегии и тактики персонал-менеджмента, продвижении теоретических знаний и практических навыков в функциональных его сферах, знакомство с особенностями и технологией управления человеческими ресурсами в условиях интернационализации бизнеса.

Задачи дисциплины:

- продвижение теоретических и практических навыков в области использования философии и концепции управления персоналом для разработки кадровой стратегии;
- овладение знаниями и навыками выбора вида кадровой стратегии для реализации организационных задач и ее построение в конкретном хозяйствующем субъекте;
- знание подходов к разработке и шкалированию системы компетенций с учетом опыта конкретных зарубежных и отечественных организаций;
- изучение современных подходов к управлению персоналом интернационального предприятия;
- знакомство с основами кросс-культурного менеджмента персонала, программами управления персоналом на известных зарубежных (Audi, BMW, Wuehrt, Brose) и российских предприятиях.
- развитие представлений о моделях кадрового менеджмента в национальных и интернациональных организациях.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная дисциплина вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Структура, содержание и задачи менеджмента	Менеджмент персонала как функция топ-менеджмента организации. Соотношение содержания менеджмента персонала и собственно работы с персоналом (технологиями). Формирование компетентностного подхода в организации. Разработка кадровой стратегии и кадровой политики.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	персонала	Формирование кадровой стратегии, кадровой политики в условиях ведения организацией международного бизнеса. Формирование службы персонала.
2.	Философия и концепция управления персоналом организации	Философия организации, ее необходимость, склонность к самосохранению, институционализация, базовые документы для разработки. Философия управления персоналом, ее задачи, сущность, национальные особенности. Концепция управления персоналом.
3.	Разработка стратегии управления персоналом	Стратегия организации как необходимость реагирования на рыночные, технологические, общественные изменения. Основные различия стратегического и оперативного менеджмента организации. Уровни разработки и реализации стратегий. Операционализация стратегий на различных уровнях организации. Назначение и цель стратегии управления персоналом организации. Основные подходы к определению стратегии управления персоналом. Стратегический менеджмент персонала. Менеджмент персонала, ориентированный на стратегию: Мичиганская концепция стратегического менеджмента человеческих ресурсов; Гарвардская концепция стратегического менеджмента человеческих ресурсов. Стратегически ориентированный менеджмент персонала. Структура стратегии управления персоналом. Факторы, определяющие стратегию управления персоналом. Основные этапы разработки стратегии управления персоналом.
4.	Разработка политики управления персоналом	Соотношение категорий «миссия», «стратегия», «политика», «тактическая деятельность». Значение, типы кадровой политики и этапы ее разработки. Виды кадровых политик. Активная кадровая политика и ее разновидности: рациональной и нерациональной. Пассивная кадровая политика. Реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика. Открытая кадровая политика. Закрытая кадровая политика. Этапы разработки кадровой политики.
5.	Формирование компетентностного подхода в деятельности организации	Необходимость и преимущества разработки системы компетенций в организации. Основные подходы формирования компетенций в организации. Классификации компетенций. Ключевые компетенции организации. Индивидуальные компетенции: профессиональные, методические, социальные, личностные. Показатели компетенции. Шкалирование компетенций.
6.	Менеджмент персонала интернациональной организации	Цели и формы интернационализации предпринимательской деятельности. Предпосылки и особенности управления персоналом интернационального предприятия. Выбор политики обеспечения персоналом интернационального предприятия. Характеристика фаз глобализации. Изменения в персонал-менеджменте по фазам глобализации. Интеркультурный профиль компетентности работника. Составляющие успешности работника, командированного за рубеж. Отбор кандидатов на интернациональном предприятии. Развитие персонала интернационального предприятия. Оценка деятельности работников интернационального предприятия. Реинтеграция работников интернационального предприятия.
7.	Формирование службы персонала в организации	Назначение и эволюция служб персонала в организациях. Внутренняя структура и степень самостоятельности службы персонала в организации. Основные задачи и функции службы персонала. Права службы персонала. Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями организации. Требования к работникам службы персонала. Основные различия в подготовке специалистов по работе с персоналом в ведущих странах. Оценка деятельности службы персонала.

Формы текущей аттестации: самостоятельная работа, доклады

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ПК-1, ПК-3, ПК-11, ПК-13, ПК-24

Б1.В.05 Развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью курса является формирование у слушателей системных знаний теории развития маркетинговых технологий в управлении персоналом, моделей и методов маркетинга персонала в организации, обучение навыкам технологий проведения анализа внутреннего и внешнего рынков труда, а также позиционирования на выбранных сегментах с целью обеспечения предприятия профессионально пригодной рабочей силой.

Задачи курса предусматривают:

- знакомство с факторами формирования маркетинговых технологий в управлении персоналом;
- познание специфики персонал-маркетинга-mix и целевых маркетингов персонала;
- формирование представления об особенностях построения основных шагов по обеспечению организации персоналом: определение потребности в персонале,
- анализ поведения соискателей рабочих мест на рынке труда, формирование сегментов потенциальных работников,
- определение требований к привлекательности рабочего места,
- выбор методов исследования персонала, анализ основных конкурентов
- формирование комплексного персонал-маркетингового плана.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная дисциплина вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Сущность маркетинга персонала и развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом	Сущность и принципы маркетинга персонала. Субъекты и объекты маркетинга персонала. Эволюция развития маркетинга персонала. Факторы формирования технологий маркетинга персонала. Виды маркетинга персонала. Персонал-маркетинг-mix и виды целевого маркетинга. Внутриорганизационный маркетинг персонала.
2	Технология формирования и реализации персонал-маркетинговых подходов в организации.	Формирование имиджа работодателя. Виды и основные формы рекламы. Основные шаги реализации технологии маркетинга персонала в организации. Определение потребности в персонале. Формирование сегментов потенциальных работников. Выбор методов исследования персонала. Механизм выявления основных конкурентов на рынке труда. Анализ основных конкурентов. Выявление и анализ системных партнеров на рынке труда. Определение целевых групп на рынке труда. Выбор мероприятий для целевых групп. Планирование маркетинговых мероприятий в управлении персоналом.
3	Контроль успешности маркетинга персонала	Элементы контроля. Методы контроля. Функции контроля маркетинга персонала. Основные подходы к контролю маркетинга персонала.

Формы текущей аттестации: контрольная работа, доклад

Форма промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых компетенций: ПК-3

Б1.В.06 Работа с кадровой информацией

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель курса - формирование у магистрантов системных теоретических знаний и практических навыков в области работы с кадровой информацией.

Задачи дисциплины:

- знакомство с понятием, признаками, видами, носителями информации, требованиями, предъявляемые к ней, спецификой кадровой информации;
- получение знаний об источниках и видах кадровой информации;

- овладение магистрантами навыками работы с кадровой информацией, способами получения информации о персонале;
- овладение знаниями об организации информационного обеспечения системы управления персоналом;
- получение обучающимися знаний о правовом обеспечении работы с кадровой информацией и ответственности за нее.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная дисциплина вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Информация: понятие, признаки, носители, виды	Понятие информации. Признаки информации и требования, предъявляемые к ней. Классификация видов информации.
2	Специфика, источники и виды кадровой информации	Информация, необходимая для выработки решений в системе УП, ее понятие и специфика. Роль кадровой информации. Входная, промежуточная и выходная информация. Нормативно-справочная и оперативная информация. Источники кадровой информации. Кадровые документы: виды, назначение. Компьютеризация ведения кадровых записей. Работа с кадровыми документами. Статистическая информация в системе УП. Виды статистических данных (обязательные, необязательные), их назначение.
3	Управление кадровой информацией	Управление информацией и информационными процессами в системе УП: получением, передачей, обработкой, хранением, использованием информации. Методы работы с кадровой информацией. Способы получения информации о персонале. Направления и проблемы использования кадровой информации. Управление информационными базами данных.
4	Информационное обеспечение системы управления персоналом	Понятие и содержание информационного обеспечения системы УП (оперативная информация, нормативно-справочная информация (НСИ), классификаторы технико-экономической информации и системы документации). Внемашинное и внутримашинное информационное обеспечение.
5	Организация информационного обеспечения системы УП	Организация информации и обмена ею между структурными подразделениями системы УП. Организация немашинной информационной базы. Разработка классификаторов информации. Разработка унифицированных документов. Организация внутримашинной информационной базы. Установление состава и структуры баз данных и наборов данных. Организация информационных процессов. Разработка схем документооборота. Информационные ресурсы управления.
6	Правовое обеспечение работы с кадровой информацией и ответственности за нее	Понятие персональных данных, принципы работы с ними. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с персональными данными. Хранение и использование персональных данных. Защита персональных данных, ответственность за их разглашение.
7	Информационная безопасность предприятия	Определение и цели информационной безопасности. Механизмы информационной безопасности. Инструментарий информационной безопасности. Основные направления информационной безопасности.

Формы текущей аттестации: проект

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций:, ПК-19, ПК-20

Б1.В.07 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель - формирование у магистрантов видения целостной системы принципов и методов мотивации персонала, обучение технологии разработки систем мотивации и стимулирования труда.

Задачи:

- развитие компетенций в сфере управления мотивацией персонала и понимания труда как социально-психологической категории и нравственной ценности.
- овладение современными методами мотивации персонала;
- изучение проблем формирования лояльности персонала;
- уяснение специфики мотивации в российских организациях;
- приобретение магистрами практических навыков в области разработки и оценки эффективности систем мотивации и стимулирования труда

Место учебной дисциплины в структуре ООП: является обязательной дисциплиной вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Место и роль мотивации и стимулирования трудовой деятельности в системе управления персоналом.	Ключевые понятия и современные теории трудовой мотивации. Мотивация в системе персонал-менеджмента. Особенности мотивации и стимулирования на различных стадиях жизненного цикла организации. Мотивационные типы работников. Мотивация труда в постиндустриальном обществе.
2.	Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	Сущность и основные элементы системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Методы трудовой мотивации. Диагностика системы мотивации и стимулирования труда работников. Удовлетворенность трудом, текучесть, абсентеизм. Формирование политики компании в сфере мотивации. Разработка планов социального развития организации. Оценка эффективности системы мотивации и стимулирования труда
3.	Разработка компенсационного пакета организации	Компенсационный пакет организации: содержание, принципы формирования. Методы оценки работ. Грейдинг рабочих мест (должностей). Разработка постоянной и переменной частей оплаты труда. Социальный пакет организации. Метод «кафетерия». Системы участия в прибыли и системы распределения доходов (система Скэнлона, Ракера, Импрошеар).
4.	Психологический контракт и лояльность персонала	Психологический контракт: понятие, виды, содержание. Причины трансформации, характеристики старого и нового психологических контрактов. Формирование позитивного психологического контракта. Лояльность персонала: понятие, формирующие факторы. Уровни и модели лояльности персонала. Методики исследования. Программы развития лояльности сотрудников.

Формы текущей аттестации: тестовые задания, доклады

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ПК-7, ПК-15

Б1.В.08 Мониторинг и анализ системы управления персоналом

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью освоения дисциплины является овладение магистрантами знаниями и навыками в области функционально-стоимостного анализа и мониторинга систем и процессов управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- знакомство с понятием и содержанием функционально-стоимостного анализа в области управления персоналом, этапами и методами его осуществления;
- овладение магистрантами навыками оценки эффективности службы управления персоналом;
- получение обучающимися умения оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом;
- овладение магистрантами навыками оценки результативности персонала.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: является обязательной дисциплиной вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Содержание функционально-стоимостного анализа (ФСА)	Единство функционального и стоимостного подходов к анализу и совершенствованию системы и технологии управления персоналом, организации труда и трудовых процессов. Понятие, цели, задачи, объекты, принципы, функционально-стоимостного анализа.
2.	Мониторинг и функционально-стоимостной анализ системы и процессов управления персоналом	Необходимость проведения мониторинга и анализа системы управления персоналом. Понятие мониторинга и ФСА системы управления персоналом, особенности проведения.
3.	Методы и субъекты ФСА	Методы, методика и приемы функционально-стоимостного анализа (ФСА). Субъекты проведения ФСА системы управления персоналом
4.	Основные этапы ФСА и оценка результативности управления персоналом	Этапы ФСА: подготовительный этап; информационный этап; аналитический этап; творческий этап; исследовательский этап; рекомендательный этап; этап внедрения. Понятие эффективности и результативности деятельности. Методы оценки эффективности и результативности деятельности персонала. Оценка эффективности службы управления персоналом. Анализ бюджета затрат на персонал и контроль его исполнения.
5.	Мониторинг кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации	Понятие мониторинга кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала и в целом организации.

Формы текущей аттестации: тестовые задания, доклады, контрольная работа, круглый стол

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ПК-9, ПК-2, ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-21, ПК-23, ПК-22

Б1.В.09 Педагогика и психология высшей школы

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель – развитие гуманитарного мышления будущих преподавателей высшей школы, формирование у них психолого-педагогических знаний и умений, необходимых для профессиональной педагогической деятельности, а также для повышения общей компетентности в межличностных отношениях с коллегами и обучаемыми.

Задачи:

- ознакомление магистров с современными представлениями о предмете психологии и педагогики высшей школы, основными тенденциями развития профильного и высшего образования, за рубежом и в нашей стране;

- формирование систематизированных представлений о психологии студенческого возраста, педагогических и психологических закономерностях образовательного процесса в профильной и высшей школе;

- содействие формированию у них психолого-педагогического мышления, проявляющегося в признании уникальности личности обучающегося, отношении к ней как к высшей ценности, представлении о ее активной, творческой природе;

- изучение современных педагогических технологий образовательного процесса в вузе; - формирование установки на постоянный поиск приложений, усвоенных психологических и педагогических знаний в решении проблем обучения и воспитания в высшей школе;

- воспитание профессионально-педагогической и психологической культуры будущих преподавателей высшей школы.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: является обязательной дисциплиной вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

Психология высшей школы, педагогическая психология, психология профессионального образования, психологические и социально-психологические особенности обучающихся,

психофизиологическая характеристика студенческого возраста, психология личности обучающихся, мотивационно-потребностная сфера личности обучающегося, эмоционально-волевая сфера личности обучающегося, структурные компоненты личности обучающегося, психология сознания и самосознания обучающихся, профессиональное самосознание, учебно-профессиональная Я-концепция, учение, учебно-профессиональная деятельность обучающихся, психологическая готовность абитуриентов к обучению в вузе, мотивация поступления в вуз, мотивация учения обучающихся, самоорганизация учебной деятельности обучающихся, интеллектуальное развитие обучающихся, когнитивные способности обучающихся, психология студенческой группы, студенческая группа как субъект совместной деятельности, общения, взаимоотношений, психология личности преподавателя, взаимодействие преподавателя со обучающимися, педагогическое общение преподавателя и его стили, коммуникативные барьеры, коммуникативная компетентность, конфликты в педагогическом процессе, конфликтная компетентность преподавателя, психологические аспекты качества высшего образования, психологическая служба вуза.

Система высшего профессионального образования; методологические подходы к исследованию психологии и педагогики высшей школы; компетентный подход как основа стандартов профессионального образования, сущность и структура педагогической деятельности преподавателя в учреждениях профессионального образования; особенности педагогической деятельности преподавателя высшей школы; стили профессиональной деятельности преподавателя высшей школы; личностные и профессиональные характеристики преподавателя высшей школы; педагогическая культура преподавателя, закономерности и принципы целостного педагогического процесса в системе профессионального образования; современные концепция обучения и воспитания в вузе; формы организации обучения в вузе: лекция, семинарские, практические и лабораторные занятия; творческая мастерская, сбор (погружение); тренинг, конференция; обучение на основе малых творческих групп и другие; современные педагогические технологии обучения в высшей школе (интерактивные технологии, модульно-рейтинговая технология, проблемное обучение, информационные технологии и др.), методы обучения, понятие активных методов обучения; характеристика игры как метода обучения, кейс-метода, метода проектов и др.; дистанционное обучение; самостоятельная работа обучающихся и ее роль в профессиональном обучении; организация педагогического контроля в высшей школе; личностно-профессиональное становление обучающихся в учреждениях профессионального образования; образовательная среда вуза как фактор личностно-профессионального становления обучающихся; теоретические основы организации воспитания в высшей школе; профессиональное воспитание; студенческое самоуправление и его роль в организации профессионального воспитания обучающихся; формы социальной активности обучающихся в современном вузе: художественно-творческая деятельность; волонтерство; социально-значимые проекты, студенческие строительные и педагогические отряды.

Формы текущей аттестации: задачи и задания

Форма промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых компетенций: ПК-26, ПК-27, ПК-29

Б1.В.ДВ.01.01 Теории управления человеческими ресурсами

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью преподавания дисциплины является формирование у магистрантов видения целостной системы принципов, методов работы с персоналом на различных этапах эволюции управления человеческими ресурсами в организации.

Задачи изучения дисциплины:

- знакомство магистрантов с особенностями подходов к управлению людьми в организации на различных этапах развития теории и практики управления человеческими ресурсами;
- уяснение специфики концепции управления человеческими ресурсами;
- приобретение магистрантами навыков анализа основных подходов к управлению человеческими ресурсами.
- развитие навыков выступления и аргументации своей точки зрения (практические занятия проводятся в форме деловой игры «суд присяжных» и дискуссии).

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина по выбору вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Классические теории управления персоналом.	Концепция научного управления персоналом Административное управление персоналом. Особенности управления персоналом в компании Генри Форда. Управление персоналом в контексте бюрократического управления Макса Вебера
2.	Особенности	Особенности управления персоналом в доктрине человеческих

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	управления персоналом в теории человеческих отношений и школе поведенческих наук	отношений Особенности управления персоналом в школе поведенческих наук
3.	Концепция управления человеческими ресурсами (УЧР).	Модели УЧР: модель соответствия К.Фомбруна и Н.Тичи, Гарвардская модель, М.Бира. Эволюция концепции УЧР. Ограничения и противоречия модели УЧР. Стратегическое управление человеческими ресурсами: сущность, цели.

Форма текущей аттестации: тестовые задания, деловая игра

Форма промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых компетенций: ПК-1

Б1.В.ДВ.01.02 Этика деловых отношений в управлении персоналом

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью курса является формирование у магистрантов системного представления об этике деловых отношений ее применении в управленческой деятельности.

Задачей курса является соединение теоретических основ этики деловых отношений с практическими навыками поведения в характерных ситуациях, предъявляющих определенные требования к межличностным отношениям.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина по выбору вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Практические занятия		
1.1	Понятие этики деловых отношений	Понятие этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Социальные функции профессиональной этики. Отличительные особенности этики деловых отношений от профессиональной этики, управленческой этики, делового этикета. Виды и функции этикета.
1.2	Этические нормы взаимоотношений с коллегами	Этические нормы взаимоотношений с коллегами по работе. Понятие трудового руководителя. Этические принципы нормализации взаимоотношений с коллегами по работе
1.3	Правила подготовки и проведения деловой беседы	Виды целей деловой беседы. Типичные ошибки, допускаемые при подготовке и проведении деловой беседы. Хронологический принцип классификации этапов подготовки и проведения деловой беседы. Последовательность и взаимосвязь действий, направленных на реализацию подготовки проведения деловой беседы. Содержание информационной подготовки к деловой беседе. Основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы. Определение последовательности и содержания аргументации. Задачи формирования состава участников. Главные задачи начального этапа деловой беседы. Понятие нерелексивного и релексивного слушания. Их возможные формы реализации. Типы вопросов, используемых в процессе деловой беседы и их назначение, использование тактик постановки вопросов.
1.4	Правила подготовки и проведения публичного выступления	Понятие риторик. Условия эффективного освоения навыков риторики. Практические методы отработки навыков риторики. Роль и значение риторики в профессиональной деятельности. Хронологический принцип выделения основных правил риторики. Этапы подготовки публичному выступлению. Рекомендуемая общая структура выступления. Проявление преимуществ устной речи по сравнению с письменной работой. Основные стилистические формы повышения выразительности речи. Условия, определяющие особенности поведения во время выступления.
1.5	Правила подготовки и	Понятие сущность служебных совещаний. Главные задачи, стоящие перед организаторами совещаний. Сущность и основные этапы практической

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Практические занятия		
	проведения служебных совещаний	реализации метода «кингсе». Виды служебных совещаний и основные требования к определению их целей. Задачи, подлежащие решению при подготовке совещания. Этические нормы выбора времени места совещания. Основные рекомендации по оснащению помещения для служебных совещаний. Правила выбора состава и числа участников совещания. Метод переменного состава участников совещания. Метод телефонного расстояния до участников совещания. Способы обеспечения активности участников совещания. Практическая реализация роли ведущего на совещании. Частные рекомендации по организации и проведению совещаний.

Формы текущей аттестации: доклады, задания

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: ПК-20, ПК-25

Б1.В.ДВ.01.03 Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель: изучение теоретических и практических основ в области социально-психологической адаптации обучающихся, особенно инвалидов и лиц с ОВЗ, к образовательной среде; осуществления анализа психических состояний, свойств и качеств собственной личности в процессе социально-психологической адаптации к образовательной среде.

Задачи:

- обеспечить освоение обучающимися современных методов самоорганизации и саморазвития;
- формирование у обучающихся знаний о закономерностях развития психических процессов, свойств и состояний;
- научить обучающихся формировать программу профессионального саморазвития, анализировать свои действия, преодолевать сопротивление внешней среды;
- формирование у обучающихся навыков эффективного общения, обучения, самомотивации.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: (цикл, к которому относится дисциплина): вариативная часть, дисциплина по выбору.

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

Психологические особенности личности, находящейся в сложных жизненных ситуациях. Болезнь как особое жизненное условие. Характеристика процесса социально-психологической адаптации обучающихся. Социально-психологические особенности личности «студенческого» возраста. Зависимость отношения к болезни и поведенческого стиля личности. Социально-психологические проблемы становления личности в группе и в социуме. Технологии эффективного общения. Ассертивное поведение: понятие, основные принципы и способы формирования. Основы саморегуляции личности и психического состояния. Формирование познавательной самостоятельности как фактора успешной социально-психологической адаптации обучающихся. Урегулирование конфликтов в студенческой среде.

Форма текущей аттестации: тестирование

Формы промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых (сформированных) компетенций: ОПК-2

Б1.В.ДВ.02.01 Межэтнические аспекты управления персоналом

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цели: формирование у обучающихся научных представлений о взаимосвязи философии управления, организационной культуры предприятия с этнической структурой его персонала.

Задачи: познакомить обучающихся с принципами научного изучения межэтнических аспектов управления персоналом; дать базовые знания о взаимосвязях между организационной культурой предприятия, параметрами, характеризующими философию управления и их восприятием

персоналом предприятия в зависимости от принадлежности к той или иной этнической культуре; исследовать и систематизировать теоретические основы управления предприятиями в условиях различных этнокультурных обществ путём анализа религий как базового фактора формирования этнической общности.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина по выбору вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Религия как ключевое условие формирования этнической общности	Понятие об этнической общности; Взаимодействие этнического и конфессионального факторов при формировании специфичности народа. Религия как культуuroобразующий феномен. Метакультурная, интегративная функция религии по отношению к этносу
2.	Ранние формы религиозно-этнической идентичности	Богословско-теологический и научный подходы к вопросу генезиса религии и этносов Анимизм. Шаманизм. Язычество.
3.	Искусство управления в концепциях древнекитайских мыслителей	Конфуций. Культ Неба. Благородный муж как источник идеала нравственности. Добродетели конфуцианства. Лао-цзы. Категория Дао
4.	Образ человека в индуизме: его влияние на систему управления персоналом	Индуизм — ведущая религия Древней Индии. Веды (собрание гимнов). Брахманский период. Вишнуизм и шиваизм. Карма - закон всеобщего детерминизма. Социокультурный аспект индуизма
5.	Образ человека в буддизме: его влияние на систему управления персоналом	Возникновение буддизма: жизнь и учение Будды. Четыре благородные истины и восьмеричный благородный путь. Основные положения буддийской философии.
6.	Понимание труда в социальной концепции иудаизма	Иудаизм как первая авраамическая религия. Идея избранничества. Ветхий завет и иудаизм. Ортодоксы, реформисты и консерваторы в современном иудаизме. Иудаизм — религия еврейского этноса
7.	Концепция труда в традиции ислама	Возникновение мусульманства. Во что верят мусульмане. Коран – Священная Книга мусульман (структура и содержание). Шариат. Ислам в России. История и современность.
8.	Актуализация православных основ как способ гуманистического измерения отношений в управлении персоналом	Церковь на западе и на востоке: проблемы взаимоотношений. Христианство – государственная религия. Церковь и государство: теория симфонии. Православие в России.
9.	Социальная доктрина католицизма как основа научного понимания особенностей управления персоналом	Современные отличия между православием и католичеством. Первый Ватиканский Собор. Второй Ватиканский Собор.
10.	«Протестантская этика и дух капитализма»	Новое время. Реформация. Лютер. Основные положения протестантизма. Протестантские деноминации сегодня
11.	Технологии управления и психология манипулирования людьми в современных нетрадиционных культурах	Постановка проблемы наличия и деструктивности тоталитарных сект и определение терминов. Истоки и происхождение тоталитарных сект. Коммерческие культы. Приемы манипулирования. Гуруизм, организация, метод, «эзотерический разрыв».

Формы текущей аттестации: тестовые задания, собеседования

Форма промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых компетенций: ПК-8

Б1.В.ДВ.02.02 Религиозные конфессии

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цели: формирование у обучающихся научных представлений об основных религиозных конфессиях, их специфике; приобретение знаний по истории и теории религий; ознакомление с историей и современным состоянием развития религиозной мысли в современной России.

Задачи: познакомить обучающихся с принципами научного изучения религий; дать базовые знания об основных этапах эволюции религиозных конфессий; охарактеризовать место религиозных конфессий в историко-культурном процессе; проследить функционирование религии как социального института.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина по выбору вариативной части программы.

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Религиоведение в системе социально-гуманитарного знания. Основные категории религиоведения	Понятие о религии. Сущность и функции религии. Основная проблематика религиозного познания (проблема смысла жизни, связи с Богом, преодоления смерти). Ценностный аспект религии. Религия и вера. Религия как культуuroобразующий феномен. Религия и культура. Религия и идеология, религия и политика. Религия и философия. Религиозная философия и богословие. Религия и наука. История взаимоотношений. Подходы к изучению религии. Богословско-теологический, философский, научный (социология, психология религии). Достоинства и недостатки. Возможные основания для сравнения религий. Задачи курса Религиозные конфессии.
2.	Ранние формы религии	Богословско-теологический и научный подходы к вопросу генезиса религии. Анимизм. Шаманизм. Язычество. Бог и боги.
3.	Конфуцианство. Даосизм	Конфуций. Культ Неба. Благородный муж как источник идеала нравственности. Добродетели конфуцианства. Лао-цзы. Дао природы. Могут ли закон или энергия быть субъектом любви?
4.	Индуизм	Индуизм — ведущая религия Древней Индии. Веды (собрание гимнов). Брахманский период в индуизме. Вишнуизм и шиваизм. Брахма как первопричина мира. Карма - закон всеобщего детерминизма. Колесо Сансары. Социокультурный аспект индуизма. Есть ли Любовь в индуизме?
5.	Буддизм	Возникновение буддизма: жизнь и учение Будды. Четыре благородные истины и восьмеричный благородный путь. Нирвана. Основные положения буддийской философии. Христианство и буддизм. Буддизм: безбожное бесстрашие
6.	Иудаизм	Иудаизм как первая авраамическая религия. Во что верят иудеи. Иудейский монотеизм. Идея избранничества. Ветхий завет и иудаизм. Танах и его содержание. Тора и ее толкования. Мишна и Гемара. Талмуд и Мидраши. Ортодоксы, реформисты и консерваторы в современном иудаизме. Каббала – иудейская мистика. Иудейские праздники. Иудаизм — религия еврейского народа
7.	Ислам	Возникновение мусульманства. Жизнь Мохаммеда. Хиджра - переселение из Мекки в Медину. Во что верят мусульмане. Коран – Священная Книга мусульман (структура и содержание). Сунна. Шииты и Сунниты. Праведные имамы. Шариат. Ислам в России. История и современность. Ислам: весть о Боге, не берущем Крест
8.	Христианство. Православие	Ветхозаветные пророчества о Мессии. Земная жизнь Иисуса Христа. Возникновение и первые века христианской Церкви. Ранняя христианская апологетика. Вселенские соборы. Символ веры. Церковь на западе и на востоке: проблемы взаимоотношений. Христианство – государственная религия. Монашество на востоке и на западе. Понятие Церковного Предания. Литургия. Церковные Таинства. Церковь и государство: теория симфонии. Православие в России. Воплощение церковного идеала в русских святых. Годовой праздничный цикл. Посты. Пасха. Дванадцатые праздники. Православный храм и его символика. Православный иконостас. Женщина в Церкви. Бог есть Любовь.
9.	Христианство.	Средневековье: Византия и Западная Европа. Православие и

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	Католицизм	Католичество. Великая Схизма 1054 года. Filioque. Крестовые походы. Современные отличия между православием и католичеством. Первый Ватиканский Собор. Старокатолики. Второй Ватиканский Собор.
10.	Христианство. Протестантизм	Новое время. Реформация. Лютер, Кальвин. 95 тезисов М.Лютера. Основные положения протестантизма. Протестантские деноминации сегодня Современная протестантская теология. Основные отличия протестантизма от православия и католичества. Протестантизм в России.
11.	Современные нетрадиционные культуры	Постановка проблемы наличия и деструктивности тоталитарных секты определение терминов. Истоки и происхождение тоталитарных сект. Коммерческие культы. Признаки и характерные черты тоталитарных сект. Вербовка в тоталитарные секты Приемы манипулирования. Гуруизм, организация, метод, «эзотерический разрыв». Церковь Иисуса Христа Святых последних дней (мормоны). Свидетели Иеговы. Саентология. Церковь Объединения (муниты)

Формы текущей аттестации: тестовые задания, собеседование

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: ПК-8

Б1.В.ДВ.03.01 Моделирование собеседования

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель дисциплины – формирование у обучающихся знаний и навыков, направленных на понимание многоадресности собеседования как инструмента работы с персоналом, построения его процедуры и обеспечения результативности в организации.

Задачи дисциплины:

- знакомство с целями, задачами и видами собеседования;
- формирование знаний о структуре и содержании модели собеседования;
- формирование навыков построения и проведения собеседования в условиях реализации

функции отбора кандидатов при найме и использовании занятого персонала

Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина по выбору вариативной части программы.

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Цели, задачи, виды собеседования	Адресность собеседования. Показатели качества собеседования. Основные подходы к определению собеседования. Цели и задачи собеседования.
2.	Установочное собеседование	Виды и показатели качества установочного собеседования. Моделирование установочного собеседования. Подготовка и проведение установочного собеседования. Возмещение расходов на установочное собеседование. Оценка установочного собеседования. Установочное собеседование при оценке кандидатов интернационального предприятия. Примеры вариантов структуры установочного собеседования
3.	Другие виды собеседования	Собеседование при оценке деятельности работника и построении карьеры. Собеседование с зависимым персоналом. Собеседование с увольняемым персоналом.

Формы текущей аттестации: собеседование, доклады

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: ПК-3, ПК-5

Б1.В.ДВ.03.02 Правовые основы управленческой деятельности**Цели и задачи учебной дисциплины:**

Цели изучения дисциплины состоят в углублении знаний по основным проблемам современного права, развитии умения анализировать правоотношение, понимать проблемы юридической теории и практики.

Задачи дисциплины:

- изучение действующей законодательной базы и судебной практики в области управленческой деятельности;
- учение учебной и научной литературы, аналитических исследований по актуальным вопросам правового регулирования управленческой деятельности на современном этапе.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина по выбору вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Правовое регулирование государственного и муниципального управления	Система государственных органов Российской Федерации. Президент РФ. Федеральное Собрание РФ. Правительство РФ и федеральные органы исполнительной власти. Судебная система Российской Федерации. Конституционные основы государственной власти в субъектах Российской Федерации. Конституционные основы местного самоуправления. Правовое регулирование государственной гражданской службы и муниципальной службы. Правовые акты управления. Законодательство о противодействии коррупции в Российской Федерации. Общая характеристика преступлений против порядка управления (на примере составов по выбору обучающихся). Общая характеристика преступлений против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления (на примере составов по выбору обучающихся).
2.	Правовое регулирование управления различными сферами жизнедеятельности обществ	Правовое обеспечение управления в сфере ЖКХ. Правовое обеспечение управления социально-культурной сферой. Правовое обеспечение управления охраной окружающей природной среды. Правовое обеспечение управления в сфере туризма. Правовое обеспечение управления в физкультуре и спорта. Правовое обеспечение управления в сфере транспорта. Правовое обеспечение управления в сфере промышленности. Правовое обеспечение управления в сфере торговли. Правовое обеспечение управления в сфере сельского хозяйства. Правовое обеспечение управления в сфере юстиции. Правовое обеспечение управления в сфере энергетики. Правовое обеспечение управления в сфере образования. Правовое обеспечение управления в сфере связи. Правовое обеспечение управления в сфере массовых коммуникаций. Правовое обеспечение управления в сфере науки. Правовое обеспечение управления в сфере здравоохранения. Правовое обеспечение управления в сфере развития территорий государства.

Формы текущей аттестации: опрос

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: ПК-20

Б1.В.ДВ.04.01 Полиграф в работе с персоналом**Цели и задачи учебной дисциплины:**

Углубленная подготовка магистров экономического факультета, обучающихся по специальности менеджмент к практической деятельности, изучение теоретических и практических основ использования полиграфа в работе с персоналом, возможностей психофизиологических исследований.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина по выбору вариативной части

программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Теоретические и практические основы использования полиграфа	Психофизиология как самостоятельное научное знание. История развития психофизиологии и инструментальной «детекции лжи». Развитие психофизиологии в России. Научная обоснованность методов тестирования на полиграфе; точность результатов, получаемых с помощью полиграфа. Правовые и этические основы применения полиграфа. Нормативно-правовые акты, регулирующие применение полиграфа. Методики психофизиологического исследования с использованием полиграфа. Условия производства психофизиологических исследований, противодействие полиграфной проверке. Сферы применения полиграфа. Экономические предпосылки расширения использования новых технологий обеспечения кадровой безопасности. Подготовка материалов, выбор специалиста-полиграфолога. Компетентность специалиста-полиграфолога (определение компетентности; влияние компетентности (подготовки) специалиста на возможности конкретного исследования). Формулирование вопросов перед специалистом. Порядок производства психофизиологического исследования. Этапы психофизиологического исследования (предтестовая беседа, тестирование, посттестовая беседа, составление заключения). Фиксация хода исследования. Оценка заключения психофизиологического исследования.
2	Использование полиграфа при приеме на работу	Возможности применения полиграфа при изучении кандидатов на работу. Преимущества использования полиграфа при приеме на работу перед другими методами изучения кандидатов. Возможности выявления «факторов риска»: состояние здоровья (скрываемые заболевания), достоверность предоставляемых сведений об образовании, злоупотребление алкоголем, употребление наркотиков, участие в незаконном обороте наркотиков, разглашение конфиденциальной и коммерческой информации, хищение денег и имущества, в том числе, в сговоре, подделка финансовых и других документов, связь с преступным миром, скрываемое криминальное прошлое, несанкционированные контакты с конкурентами, незаконное владение и применение оружия и др. Методики психофизиологических исследований с использованием полиграфа, применяемых при приеме на работу. Многотемный скрининг.
3	Использование полиграфа при изучении работающего персонала	Лояльность и надежность как важнейшие компетенции сотрудников и руководителей. Изучение и оценка надежности работающего персонала с использованием полиграфа. Порядок и периодичность проведения полиграфных проверок. Условия их проведения. Правила выбора актуальных тем проверки для поддержания кадровой безопасности организации. Профилактический характер процедуры психофизиологического исследования с использованием полиграфа.
4	Использование полиграфа при проведении внутренних служебных разбирательств	Правонарушения, совершаемые работниками: понятие и виды. Действия работодателя при обнаружении события правонарушения. Порядок производства служебных разбирательств. Возможности психофизиологических исследований с использованием полиграфа при выяснении обстоятельств совершенного правонарушения. Необходимые действия работодателя (заказчика) при организации тестирования на полиграфе. Методики психофизиологического исследования с использованием полиграфа, применяемые при проведении служебных разбирательств. Особенности применения методики выявления скрываемой информации (МВСИ). Задачи, стоящие перед работодателем для обеспечения возможности применения «Теста на знание виновного».
5	Использование полиграфа в сфере государственного управления	Возможности применения полиграфа в сфере государственного управления. Нормативно-правовые акты, регулирующие применение полиграфа в сфере государственного управления. Использование полиграфа при приеме на государственную службу, в ходе процедуры переаттестации, служебных расследований. Использование полиграфа

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		в работе комиссий по урегулированию конфликтов интересов.
6	Использование полиграфа в общественных отношениях, регулируемых иными отраслями права	Использование полиграфа в гражданском, арбитражном, уголовном процессе. Использование полиграфа в производстве по делам об административных правонарушениях. Применение полиграфа в страховой деятельности. Возможности судебной психофизиологической экспертизы. Порядок производства судебной психофизиологической экспертизы. Участие субъектов судопроизводства в производстве экспертизы. Оценка заключения судебной психофизиологической экспертизы (допрос эксперта в суде, привлечение специалиста для оценки заключения и допроса эксперта).

Формы текущей аттестации: контрольная работа

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: ПК-2

Б1.В.ДВ.04.02 Управление поведением в малых группах

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью учебной дисциплины является углубление представления магистранта об управлении поведением малой группы и повышении ее результативности. Задачи дисциплины:

- изучить и получить навыки выполнения функций управления и влияния на процессы в малых группах;
- глубже понять особенности взаимоотношений, конфликтов и стрессов в малых группах;
- изучить процессы лидерства, власти и политики в малых группах.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина по выбору вариативной части программы

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Реализация функций управления в малых группах	Планирование деятельности малой группы, влияние целей и заданий на поведение сотрудников малой группы; структура малой группы и ее влияние на поведение сотрудников, регламентация труда; индивидуальные и групповые методы мотивация в малых группах, проектирование работ как метод мотивации; контроль деятельности в малых группах и его влияние на результативность сотрудников.
2	Управление процессами в малых группах	Формальные и неформальные коммуникации, коммуникационные сети, коммуникационные стили. Поведенческие аспекты принятия решений малыми группами: поведенческие модели и методы принятия решений, творческий процесс в принятии решений. Групповая сплоченность и способы ее повышения (понижения); положительная и отрицательная индукция группы и ее влияние на производительность труда; групповое единomyслие и его преодоление.
3	Формирование отношений в малых группах	Отношения между членами группы, между руководителем и группой; влияние членов группы на поведение руководителя; управление впечатлением. Помощь другим, взаимная поддержка; девиантное поведение. Отношение к работе (удовлетворенность трудом) и отношения к другим членам группы (предубеждения и дискриминация), отношение человека и группы к организации; сопротивление организационным изменениям.
4	Конфликты, эмоции и стрессы в малых группах	Внутриличностные, межличностные, между руководителем и группой и способы их разрешения; эмоции и настроение в малых группах, управление эмоциями; стресс, его причины и последствия, управление стрессом на уровне группы.
	Лидерство, власть и	Лидерство в группе, транзакционное и трансформационное лидерство,

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
5	политика в малых группах.	лидерство как процесс. Власть и политика, стратегии приобретения власти в группе, политические стратегии.

Формы текущей аттестации: тестовые задания, контрольная работа, доклады

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: ПК-8, ПК-16

Б1.В.ДВ.04.03 Коммуникативное взаимодействие со специалистами с ОВЗ

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель: формирование комплекса знаний, умений и навыков, обеспечивающих готовность будущих специалистов к совместной трудовой деятельности и эффективному межличностному взаимодействию со специалистами с ОВЗ.

Задачи:

- сформировать представления о психологических и социальных особенностях лиц с ОВЗ;
- выработка навыков психологической и социальной адаптации лиц с ОВЗ в коллективе;
- формирование у обучающихся навыков эффективного коммуникативного взаимодействия с лицами с ОВЗ и другими участниками коллектива.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: (цикл, к которому относится дисциплина): вариативная часть, дисциплина по выбору.

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

Психологические основы общения. Средства и приемы коммуникации. Особенности профессионального и личностного развития лиц с ОВЗ. Роль саморегуляции в коммуникативном взаимодействии с лицами с ОВЗ. Методы коммуникативного взаимодействия с лицами с ОВЗ. Методы психологической разгрузки специалистов с ОВЗ.

Форма текущей аттестации: тестовые задания

Формы промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых (сформированных) компетенций: ОПК-2

ФТД.1 Академическое письмо (английский язык)

Цели и задачи учебной дисциплины:

В аспекте «Язык для специальных целей» решаются следующие задачи: развитие навыков письменной и публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия), развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения профессиональной информации, знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода по специальности, развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки по специальности, а также, коммуникативная функция иностранного языка (английского) для профессионального общения, достижения профессиональных целей и решения профессиональных задач (научно-исследовательских, аналитических).

Место учебной дисциплины в структуре ООП (цикл, к которому относится дисциплины): Факультатив.

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

1. Терминологическая лексика. Понятие научного стиля речи. Составление реферата. Аннотирование. Профессиональный научный рост и повышение квалификации. Глобализация - за или против.

2. Грамматические структуры, характерные для научного текста. Бренды. Деловая встреча, ведение переговоров, научно-практическая конференция.

3. Основы публичной речи. Избранное направление профессиональной деятельности. Стратегия планирования. Реклама.

4. Понятие стиля устной и письменной презентации. Организация импорта и экспорта.

5. Особенности научного стиля. Структура составления доклада. Оптимизация экономического развития предприятия.

6. Стратегии и технологии отбора кандидатов для работы в компании. Развитие навыков профессионально-направленной коммуникации на основе выполнения репродуктивных упражнений: выражение мнения по предложенным темам, изложение краткой информации по проблемам,

поднятым в тексте. Составление презентации, понимание диалогической речи в сфере профессиональной коммуникации. Работа фондовых рынков.

7. Составление делового письма. Официально-деловой стиль. Корпоративная этика. Организационные процессы, взаимодействие научного сотрудника и организации, корпоративная культура.

8. Заполнение бланков, анкет. Написание тезисов доклада. Кросскультурная компетентность в бизнесе.

9. Составление документов для получения научных грантов и стипендий. Конкуренция - один из двигателей экономического развития.

Формы текущей аттестации (при наличии): Тестовые задания, контрольная работа.

Форма промежуточной аттестации: Зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций: ОПК-1

ФТД.В.02 Методика написания магистерской диссертации

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель: ознакомление магистрантов с системным подходом к подготовке и анализу материалов для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертацией), оказание методической помощи в подготовке квалификационного исследования, оформлении его результатов и защите работы.

Задачи:

- Знакомство с подходами выявления и формулирования научной новизны исследования и его практической значимости;

- выработка, систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений по написанию исследовательских работ;

- развитие навыков проведения самостоятельного исследования по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);

- формирование готовности к использованию современных информационных технологий в процессе написания магистерской диссертации;

- обучение правилам оформления выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);

- развитие навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;

- формирование навыков публичного выступления (доклада) с презентацией проведенного исследования.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: факультатив

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Подготовка к выполнению магистерской диссертации	Структура и содержание выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) Обоснование актуальности выбранной темы. Формулирование проблемы исследования. Определение объекта и предмета исследования. Постановка цели и задач магистерской диссертации
2	Написание магистерской диссертации и накопление научной информации	Разработка рабочего плана подготовки магистерской диссертации Процедура и методы сбора информации, её систематизации и обработки для подготовки научной статьи. Требования к изложению выпускной квалификационной работы. Правила оформления выпускной работы Формулирование выводов, полученных результатов, обоснование практических рекомендаций. Апробация результатов выполнения магистерской диссертации.
3	Защита магистерской диссертации	Формирование навыков публичного выступления (доклада) с презентацией проведенного исследования. Подготовка к выступлению на заседании ГЭК. Процедура защиты выпускной работы. Требования, предъявляемые к докладу на защите.

Формы текущей аттестации: индивидуальные творческие задания, доклады

Формы промежуточной аттестации: зачёт

Коды формируемых (сформированных) компетенций: ПК-24

Аннотации программ учебной и производственной практик

Б2.В.01(У) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности

1. Цели практики

Целями практики являются: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении курсов: «Менеджмент персонала», «Управление поведением персонала» и приобретение ими практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере кадровой деятельности.

2. Задачи практики

Задачами учебной практики являются:

- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов, используемых организацией – местом практики;
- знакомство с технологиями управления персоналом и участие в разработке обоснованных предложений по их совершенствованию;
- изучение структуры и особенностей модели службы персонала, разработка рекомендаций по ее совершенствованию;
- знакомство с содержанием кадровой политики и процедурой ее разработки в организации;
- сбор и систематизации информации согласно программе практики и индивидуальному заданию, сформулированному руководителем практики.

3. Время проведения практики

Очная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Очно-заочная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Заочная форма обучения: 1 курс после 1 триместра

4. Вид практики, способ и форма ее проведения:

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: выездная

Форма проведения практики: дискретная (на предприятиях и в организациях).

5. Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 ЗЕТ - 216 часов.

Программа практики включает обязательное выполнение каждым обучающимся индивидуально заданий, сгруппированных в двух разделах. Первый раздел предусматривает задания, ориентированные на формирование компетенций по видам следующим видам профессиональной деятельности: а) организационно-управленческая и экономическая; б) аналитическая и консультационная. Второй раздел содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации. Задания второго раздела формулирует руководитель практики от кафедры в соответствии с темой исследования магистранта.

Этапы практики:

1. Исследование подходов и технологий работы с персоналом в организации – базе практики
2. Исследование узкопрофильной проблемы управления персоналом
3. Оформление результатов практики
4. Подведение итогов практики

План прохождения практики

1 неделя:

Анализ специфики организации, организационно-правовой формы, миссии, специфики и специализации деятельности, назначение выпускаемой продукции (услуг, работ), основных технико-экономических показателей работы. Анализ места и вида кадровой политики (активная: рациональная, нерациональная; пассивная; реактивная превентивная; открытая, закрытая) в общей политике организации, ее связи с финансовой, маркетинговой, производственной политиками. Изучение основных технологий управления персоналом (по функциям: привлечение кандидатов в организацию, отбор и оценка при найме, адаптация, обучение, продвижение по службе, мотивация, аттестация), разработка предложений по их совершенствованию;

2 неделя

Изучение организационно-методических и нормативно-технических документов, используемых организацией – местом практики: Положение о персонале, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о службе управления персоналом и других её подразделениях, должностных инструкций, Положение о найме персонала, Положение об аттестации, Положение о стимулировании

персонала и др., документов для решения отдельных задач управления персоналом. Изучение модели службы персонала, анализ состава подразделений и должностных лиц, их иерархической структуры, подчиненность, оценка ее рациональности.

3 неделя:

Изучение функций службы (отдела) управления персоналом, используя «Положение об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации. Анализ разделения труда между работниками с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций. Изучение унифицированных форм первичной документации по учету кадров, особенностей регистрации, рассылки и хранения приказов всех форм и видов по личному составу персонала организации. Изучение структуры, содержания, порядка заполнения и хранения трудовых книжек персонала.

4 неделя:

Исследование узкопрофильной проблемы управления персоналом. Под узкопрофильной проблемой в данном случае подразумевается определенная функция управления персоналом, обозначенная в структуре выполняемой магистрантом выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Индивидуальное задание выдается магистранту руководителем от кафедры. В отчете научно-исследовательская работа оформляется с обязательным указанием следующих позиций: цель научной работы; предмет исследования; методика проведения исследования; анализ полученных результатов; выводы и предложения; список источников литературы, используемой непосредственно для проведения научно-исследовательской работы.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике - методы сбора, обработки и систематизации профильной информации, рекомендованные руководителем практики в соответствии с выполняемыми заданиями.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

дифференцированный зачет (с оценкой) по результатам защиты отчета.

7. Коды формируемых компетенций: ПК-1, ПК-2, ПК-19

Б2.В.02(У) Учебная практика, педагогическая

1. Цели практики

Целью практики является приобретение практических навыков самостоятельной научно-методической и педагогической работы, выработка умений применять полученные знания в процессе преподавания, а также приобретение навыков использования компетенций в производственной педагогической практике.

2. Задачи практики

Задачами учебной практики являются:

- подбор материалов для проведения занятий (подбор литературы, подготовка теоретического материала, практических заданий, тестов, кейсов и т.п.);
- разработка планов лекций, практических занятий по учебной дисциплине (совместно с научным руководителем);
- развитие и реализация творческого потенциала у магистрантов, активизация способности к саморазвитию.

3. Время проведения практики

Очная форма обучения: 2 курс, 3 семестр

Очно-заочная форма обучения: 2 курс, 4 семестр

Заочная форма обучения: 2 курс после 4 триместра

4. Формы проведения практики: подготовка к проведению практических занятий по дисциплинам кафедры Управления персоналом

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

5. Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 ЗЕТ - 108 часов.

Содержание учебной (педагогической) практики определяется индивидуальной программой магистранта под руководством научного руководителя. В частности, определяется дисциплина и темы, планы проведения аудиторных занятий для обучающихся дневного, вечернего или заочного отделения. Руководителем утверждаются разработанные магистрантом материалы к проведению занятий: перечень рекомендованной литературы по тематике, теоретический материал, практические занятия, образцы тестов, кейсов и задач. Посещение учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры.

План прохождения практики.

1-6 день. Ознакомление с учебными планами и материалами рабочих программ по выбранным дисциплинам, применяемыми дидактическими и методическими материалами для преподавания дисциплины. Для подготовки к проведению занятий магистрант согласовывает с руководителем разработанные материалы: обоснование актуальности темы занятия, ее связь с предыдущими темами курса, основные теоретические положения темы, перечень вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, методические указания к изучению каждого вопроса темы, перечень контрольных вопросов для обучающихся, задачи, тесты, кейсы по изучаемым вопросам. Магистрант должен представить список рекомендуемой литературы к каждому разделу темы.

7-14 день. Подготовка отчета.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике - методы сбора, обработки и систематизации профильной информации, рекомендованные руководителем практики.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): дифференцированный зачет (с оценкой) по результатам защиты отчета.

7. Коды формируемых компетенций: ПК-26

Б2.В.03(Н) Производственная практика, научно-исследовательская работа

1. Цели практики

Целями НИР являются закрепление и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися магистратуры в процессе аудиторных занятий, формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, выработка навыков применения полученных знаний при решении конкретных вопросов.

2. Задачи НИР

Задачами НИР являются:

- выявление перспективных направлений исследований по избранной теме;
- обобщение и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями;
- подготовка данных для обзоров, отчетов и научных публикаций;
- выбор методов и средств решения задач диссертационного исследования.

3. Время проведения НИР

Очная форма обучения: 1-4 семестр

Очно-заочная форма обучения: 1-5 семестр

Заочная форма обучения: 1-3 курс

4. Формы проведения практики:

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

5. Содержание НИР

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы составляет 23 ЗЕТ (828 часов), Научно-исследовательская работа предусматривает:

- составление критического обзора литературы по теме диссертационного исследования, плана диссертационного исследования;
- обоснование актуальности, теоретической и практической значимости темы диссертационного исследования;
- корректировку плана диссертационного исследования; дополнение и обновление списка литературы и источников по теме диссертационного исследования;
- выделение и анализ отдельных элементов предмета исследования, систематизация изучаемых явлений и процессов, их представление в виде логической или математической модели;
- доклад на научно-исследовательском семинаре о перспективных направлениях научного решения задач диссертационного исследования. Выделение междисциплинарных подходов в решении задач диссертационного исследования. Участие в обсуждении вопросов, выносимых на научно-исследовательский семинар;
- использование иностранных источников и литературы при подготовке диссертации;
- подготовку и публикацию научных статей по результатам исследований (не менее 3 за период обучения);
- представление и публичное обсуждение результатов научно-исследовательской работы на конференциях.

Программа включает обязательное выполнение обучающимся индивидуальных заданий в рамках НИР, а также участие в работе научно-исследовательского семинара, что предполагает как индивидуальную самостоятельную работу, так и аудиторную работу в соответствии с учебным планом. Конкретизация заданий осуществляется руководителем НИР обучающегося в соответствии с темой его исследования.

В рамках практики проводится научно-исследовательский семинар, предусматривающий:

- доклад о перспективных направлениях научного решения проблем, поставленных в теме диссертационного исследования;
- практикоориентированные выводы и рекомендации по итогам научно-исследовательской работы (доклад на научно-исследовательском семинаре);
- участие в обсуждении вопросов, выносимых на научно-исследовательский семинар.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики):

Очная форма обучения:

- 1 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 2 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 3 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 4 семестр: НИР – зачёт с оценкой,

Очно-заочная форма обучения:

- 1 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 2 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 3 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 4 семестр: НИР – зачёт с оценкой,
- 5 семестр: НИР – зачёт с оценкой.

Заочная форма обучения:

- 1 курс: НИР – зачёт с оценкой;
- 2 курс: НИР – зачёт с оценкой,
- 3 курс: НИР – зачёт с оценкой.

7. Коды формируемых компетенций:

Научно-исследовательская работа в семестре: ПК-22, ПК-24.

Б2.В.04(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности

1. Цели практики

Целями практики являются: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Теория организации и организационного проектирования», «Современные методы социологических исследований», «Управление поведением персонала», «Менеджмент персонала», «Развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом», и овладение профессиональными компетенциями, направленными на обоснованное решение задач по организации работы с персоналом и управлению кадровой деятельностью в соответствии со спецификой организации.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- формирование практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по разработке и реализации кадровой и социальной политики организации;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков организации работы с персоналом в организации в разрезе отдельных функций (планирование работы с персоналом, отбор и найм, адаптация, обучение, оценка деятельности, мотивация, построение карьеры);
- продвижение умений правового обоснования в управлении персоналом организации.

3. Время проведения практики

Очная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Очно-заочная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Заочная форма обучения: 1 курс после 3 триместра

4. Формы проведения практики: на предприятиях и в организациях.

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: выездная

Форма проведения практики: дискретная.

5. Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 ЗЕТ - 216 часов.

Разделы (этапы) практики. Программа практики включает обязательное выполнение каждым

обучающимся индивидуально заданий, сгруппированных в двух разделах.

Первый раздел предусматривает следующие задания:

Анализ специфики организации, миссии, сферы деятельности, основных экономических характеристик. Организация службы управления персоналом. Анализ оргструктуры кадровой службы, её основных функций.

Анализ имиджа организации на внутреннем рынке труда и разработка имиджевого профиля. Изучение технологической цепочки работы с претендентами и процедуры найма, частоты приема работников в организацию и числа претендентов на каждую из вакансий. Анализ организации предварительного этапа найма работника в организации-объекте практики. Анализ методов, используемых при оценке пригодности кандидата. Анализ работы, выполняемой организацией по набору и оценке пригодности кандидатов. Разработка рекомендаций по совершенствованию фактически используемых технологий. Сбор макетов фирменной документации по найму (макеты анкет, контрактов и т.д.).

Исследование процедуры адаптации персонала на предприятии: наличие в организации формализованной процедуры адаптации работников (либо она осуществляется стихийно); целевая группа работников организации, в отношении которых реализуется процедура адаптации; структурное закрепление функций по управлению адаптацией персонала; Наличие в организации системы наставничества (критерии отбора, наличие обучения, мотивация, критерии эффективности работы); мероприятия по адаптации персонала, действующие в организации. Исследование эффективности адаптации персонала в организации. Проведение анкетного опроса работников организации по методике М.-Л. Рейн

Аудит системы управления персоналом организации по объектам: планирование человеческих ресурсов; набор персонала; отбор персонала; система стимулирования и мотивации; адаптация; обучение; оценка трудовой деятельности и использования человеческих ресурсов; повышение, понижение, перевод, ротация, увольнение, правовое и информационное обеспечение.

Оценка кадровой политики и кадровой стратегии организации. Анализ места кадровой политики в общей политике организации, ее связи с финансовой, маркетинговой, производственной политикой. Оценка стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

Анализ основных причин возникновения конфликтных ситуаций в организации. Диагностика стратегий поведения в конфликтных ситуациях на примере одного из подразделений с помощью методики К. Томаса (адаптация Н.В. Гришиной). Разработка рекомендаций по управлению конфликтами.

Второй раздел – содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации. Задания второго раздела формулирует руководитель практики от кафедры в соответствии с темой исследования магистранта.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике: методы сбора, обработки и систематизации профильной информации, рекомендованные руководителем практики в соответствии с выполняемыми заданиями.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Практика завершается подготовкой отчета, выступлением магистранта на заседании Круглого стола, публичной защитой результатов, после чего выставляется зачёт с оценкой.

7. Коды формируемых компетенций: ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-8

Б2.В.05(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности

1. Цели практики

Целями практики являются: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Теория организации и организационного проектирования», «Современные методы социологических исследований», «Управление поведением персонала», «Менеджмент персонала», овладение профессиональными компетенциями, направленными на проведение аналитической работы для принятия обоснованных решений по управлению персоналом, в том числе организации кадровой деятельности в соответствии с особенностями хозяйствующего субъекта.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- формирование практических навыков применения современных технологий в управлении персоналом, развитии и использовании его в организации на основании проведения аналитической работы;

- приобретение умения разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;
- формирование навыков выбора направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели;
- приобретение навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;
- формирование готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

3. Время проведения практики

Очная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Очно-заочная форма обучения: 2 курс, 4 семестр

Заочная форма обучения: 2 курс после 6 триместра

4. Формы проведения практики: на предприятиях и в организациях.

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: выездная

Форма проведения практики: дискретная.

5. Содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 ЗЕТ - 216 часов.

Программа практики включает обязательное выполнение каждым обучающимся индивидуально заданий, сгруппированных в двух разделах. *Первый раздел* предусматривает следующие задания:

Анализ специфики организации, миссии, сферы деятельности, основных экономических характеристик, исследование структуры персонала.

Анализ эффективности организации труда персонала по следующему алгоритму: 1) расчет показателей уровня работы с персоналом; 2) анализ значений показателей на определенный момент времени и в динамике, сравнение их с нормативными значениями; формулирование выводов и рекомендаций для руководства организации по повышению эффективности использования и развития персонала.

Анализ функций управления персоналом: адаптации работника в организации, обучения и развития, оценки деятельности работника в организации, мотивации, сокращения персонала, формирования корпоративной культуры в организации.

Анализ документов, регламентирующих трудовые отношения работников в организации. Изучение практики разработки и заключения трудовых договоров в организации. Составление проекта трудового договора с работником с учетом специфики деятельности организации и рекомендаций. Анализ трудовых споров в организации по схеме: вид трудового спора, предмет спора, итог разрешения спора. Разработка предложений по совершенствованию соблюдения трудовых прав работников в организации.

Второй раздел – содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации. Задания второго раздела формулирует руководитель практики от кафедры в соответствии с темой исследования магистранта.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике: методы сбора, обработки и систематизации профильной информации, рекомендованные руководителем практики в соответствии с выполняемыми заданиями.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Практика завершается подготовкой отчета, выступлением магистранта на заседании Круглого стола, публичной защитой результатов, после чего выставляется зачет с оценкой.

7. Коды формируемых компетенций: ПК-11, ПК-12

Б2.В.06(П) Производственная практика, педагогическая

1. Цели практики

Целями педагогической практики является формирование и развитие у слушателей преподавательских компетенций, основанных на знаниях основ психологии и педагогики, современных образовательных технологий и практики их реализации на учебных занятиях.

2. Задачи практики

Задачами педагогической практики являются:

- развитие у магистрантов способности повышать свой общекультурный и

профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы;

- формирование навыков в области разработки образовательных программ и учебно-методических материалов для обеспечения процесса обучения;
- практическое освоение методов, приемов и средств педагогической деятельности;
- получение навыков использования современных образовательных технологий в процессе обучения.

- развитие и реализация творческого потенциала у магистрантов, активизация способности к саморазвитию.

3. Время проведения практики

Очная форма обучения: 2 курс, 3 семестр

Очно-заочная форма обучения: 2 курс, 4 семестр

Заочная форма обучения: 2 курс

4. Формы проведения практики: проведение практических занятий по дисциплинам кафедры Управления персоналом

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: непрерывная.

5. Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 2 ЗЕТ - 72 часа.

Содержание производственной педагогической практики определяется обучающимися совместно с научным руководителем исходя из индивидуальной программы. Магистрант совместно с руководителем определяет дисциплину и темы, по которым он должен подготовить и провести аудиторные занятия для обучающихся дневного, вечернего или заочного отделения. Проведение занятий должно быть по заранее утвержденной научным руководителем планом: обоснование актуальности темы занятия, ее связь с предыдущими темами курса, основные теоретические положения темы, перечень вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, методические указания к изучению каждого вопроса темы, перечень контрольных вопросов для обучающихся, задачи, тесты, кейсы по изучаемым вопросам, список рекомендуемой литературы к каждому разделу темы с указанием страниц, непосредственно относящихся к изучаемому разделу.

План прохождения практики.

Практика является рассредоточенной. Основные этапы:

1. Проведение занятий (не менее 12 академических часов) в соответствии с утвержденным научным руководителем планом и разработанными в период учебной педагогической практики планами занятий.
2. Обсуждение занятий с руководителем, внесение в случае необходимости корректировок в методическое обеспечение.
3. Подготовка отчета, включающего социально-психологический портрет группы и обзор использованных современных образовательных методов и приемов.
4. Защита отчета.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): дифференцированный зачет (с оценкой) по результатам защиты отчета.

7. Коды формируемых компетенций: ПК-27, ПК-29

Б2.В.07(Пд) Производственная практика, преддипломная

1. Цели практики

Целями преддипломной практики являются: закрепление теоретических знаний, полученных при овладении дисциплинами учебного цикла, сбор и систематизация информации для подготовки и презентации прикладных разделов диссертационного магистерского исследования.

2. Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- формирование навыков выявления и формулирования актуальных научных проблем управления персоналом;
- углубление знаний и закрепление практических навыков выбора направления деятельности системы управления персоналом исходя из задач организации, систематизации информации для достижения поставленной цели;
- знакомство с практикой формирования и использования принципов, форм и методов диагностики организационного развития, мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала;
- формирование представления о разработке бюджета затрат на персонал организации;
- сбор и систематизация материалов по теме диссертационного исследования;

- разработка рекомендаций по совершенствованию конкретных технологий управления персоналом в рамках тематики магистерской диссертации.

3. Время проведения практики

Очная форма обучения: 2 курс, 4 семестр

Очно-заочная форма обучения: 3 курс, 5 семестр

Заочная форма обучения: 3 курс

4. Формы проведения практики: на предприятиях и в организациях.

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: выездная

Форма проведения практики: дискретная.

5. Содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 ЗЕТ - 216 часов (4 недели)

Разделы (этапы) практики. Программа практики включает обязательное выполнение каждым обучающимся индивидуально заданий, сгруппированных в двух разделах. *Первый раздел* предусматривает следующие задания:

Сравнительный анализ специфики организации, основных экономических показателей по сравнению с периодом ее анализа на предыдущих практиках / предыдущих периодов.

Разработка бюджета затрат на персонал организации на будущий год с учетом базовой стратегии развития организации (стратегия лидерства за счет экономии на издержках, стратегия дифференциации, стратегия специализации). Бюджет должен детализировано (по статьям затрат и по месяцам) включать следующие статьи затрат:

- фонд оплаты труда: постоянная часть (оклады, оплата по тарифным ставкам, законодательно установленным выплатам компенсационного характера), переменная (стимулирующая) часть, отчисления в государственные внебюджетные фонды;
- расходы на охрану труда и аттестацию рабочих мест;
- расходы на подбор и адаптацию персонала;
- расходы на оценку, обучение и развитие персонала;
- социальный пакет и корпоративные программы: дополнительное медицинское страхование, выпуск корпоративного издания, подарки сотрудникам к праздникам и т.д.

Проведение детального бюджетирования функции управления персоналом, которая является объектом диссертационного исследования (набор, отбор, адаптация, оценка деятельности, обучение и др.)

Анализ работы службы персонала с точки зрения нацеленности на активизацию инновационной деятельности в организации. На основании проведенного анализа разработка рекомендаций по формированию или совершенствованию инновационно ориентированной системы управления персоналом.

Второй раздел – содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации. Задания второго раздела формулирует руководитель практики от кафедры в соответствии с темой исследования магистранта.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике: методы сбора, обработки и систематизации профильной информации, рекомендованные руководителем практики в соответствии с выполняемыми заданиями.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Практика завершается подготовкой отчета, выступлением магистранта на заседании Круглого стола, публичной защитой результатов, после чего выставляется зачет с оценкой.

7. Коды формируемых компетенций: ПК-2, ПК-11, ПК-12, ПК-18, ПК-24.

Приложение 6

Библиотечно-информационное обеспечение
Сведения о библиотечном и информационном обеспечении основной образовательной программы 38.04.03 Управление персоналом

N п/п	Наименование показателя	Ед.изм./ значение	Значение сведений
1	2	3	4
1.	Наличие в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки)	есть /нет	есть
2.	Общее количество наименований основной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющих в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	93
3.	Общее количество наименований дополнительной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющих в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	84
4.	Общее количество печатных изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии (суммарное количество экземпляров) в библиотеке по основной образовательной программе	экз.	1904
5.	Общее количество наименований основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	54
6.	Общее количество печатных изданий дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке (суммарное количество экземпляров) по основной образовательной программе	экз.	770
7.	Общее количество наименований дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	60
8.	Наличие печатных и (или) электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	да/нет	да*
9.	Количество имеющегося в наличии ежегодно обновляемого лицензионного программного обеспечения, предусмотренного рабочими программами дисциплин (модулей)	ед.	**
10.	Наличие доступа (удаленного доступа) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые определены в рабочих программах дисциплин (модулей)	да/нет	да

* Всем обучающимся обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе и электронному каталогу.

** Используется Свободное программное обеспечение в соответствии с распоряжением В.В. Путина от 17 декабря 2010 г. №2299- р. Используются текстовые и табличные редакторы, редакторы растровой и векторной графики, распространяемые по свободной лицензии.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвида дополнительного образования	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование	Документ-основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)
1	2	3	4	5	6
1	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации	Учебная аудитория (ауд. 209Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 40	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
2	Развитие систем менеджмента качества	Учебная аудитория (ауд. 215): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.40, этаж – 2, пом. 52	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 01.03.2012 г. серия 36-АГ №612355; бессрочно
3	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом	Учебная аудитория (ауд. 208Б): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 37	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
4	Трудовое законодательство: развитие и реализация в кадровой деятельности	Учебная аудитория (ауд. 208Б): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 37	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
5	Теория и практика кадровой политики государства и организации	Учебная аудитория (ауд. 208Б): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 37	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
6	Современные проблемы управления персоналом	Учебная аудитория (ауд. 208Б): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 37	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
7	Кадровый консалтинг и аудит	Учебная аудитория (ауд. 209Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 40	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
8	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	Учебная аудитория (ауд. 301Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 3, пом. 6	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
9	Тренинговые технологии в управлении персоналом	Учебная аудитория (ауд. 209Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 40	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
10	Теория организации и организационного проектирования	Учебная аудитория (ауд. 224): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, этаж – 2, пом. 46	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 01.03.2012 г. серия 36-АГ №612355; бессрочно
11	Современные методы социологических исследований	Учебная аудитория (ауд. 207Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 36	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
12	Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации	Учебная аудитория (ауд. 207Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 36	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
13	Иностранный язык в профессиональной сфере	Учебная аудитория (ауд. 103): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, этаж – 1, пом. 71	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 01.03.2012 г. серия 36-АГ №612355; бессрочно
14	Технологии управления развитием персонала	Учебная аудитория (ауд. 207Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 36	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г.

		настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник			серия 36-АД №332703; бессрочно
15	Управление организационной культурой	Учебная аудитория (ауд. 301Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 3, пом. 6	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
16	Управление поведением персонала	Учебная аудитория (ауд. 208Б): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 37	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
17	Менеджмент персонала	Учебная аудитория (ауд. 208Б): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 37	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
18	Развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом	Учебная аудитория (ауд. 301Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 3, пом. 6	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
19	Работа с кадровой информацией	Учебная аудитория (ауд. 208Б): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 37	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
20	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	Учебная аудитория (ауд. 209Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 40	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
21	Мониторинг и анализ системы управления персоналом	Учебная аудитория (ауд. 215): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.40, этаж – 2, пом. 52	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 01.03.2012 г. серия 36-АГ №612355; бессрочно
22	Педагогика и психология высшей школы	Учебная аудитория (ауд. 209Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 40	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
23	Теории управления человеческими ресурсами	Учебная аудитория (ауд. 208Б): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 37	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
24	Этика деловых отношений в управлении персоналом	Учебная аудитория (ауд. 208Б): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 37	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
25	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде	Учебная аудитория (ауд. 107Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 1, пом. 37	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
26	Межэтнические аспекты управления персоналом	Учебная аудитория (ауд. 208Б): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 37	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
27	Религиозные конфессии	Учебная аудитория (ауд. 101Б): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 21	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
28	Моделирование собеседования	Учебная аудитория (ауд. 208Б): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 37	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
29	Правовые основы управленческой деятельности	Учебная аудитория (ауд. 101Б): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 21	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
30	Полиграф в работе с персоналом	Учебная аудитория (ауд. 207Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 36	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
31	Управление поведением в малых группах	Учебная аудитория (ауд. 208Б): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 37	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
32	Коммуникативное взаимодействие со специалистами с ОВЗ	Учебная аудитория (ауд. 107Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 1, пом. 37	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
33	Учебная практика по получению первичных профессиональных	Учебная аудитория (ауд. 207Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 36	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно

	умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности				
34	Учебная практика, педагогическая	Учебная аудитория (ауд. 207Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 36	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
35	Производственная практика, научно-исследовательская работа	Учебная аудитория (ауд. 207Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 36	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
36	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности	Учебная аудитория (ауд. 207Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 36	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
37	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности	Учебная аудитория (ауд. 207Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 36	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
38	Производственная практика, педагогическая	Учебная аудитория (ауд. 207Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 36	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
39	Производственная практика, преддипломная	Учебная аудитория (ауд. 207Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 36	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
40	Подготовка и сдача государственного экзамена	Учебная аудитория (ауд. 207Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 36	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
41	Подготовка и защита ВКР	Учебная аудитория (ауд. 207Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 36	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
42	Академическое письмо (английский язык)	Учебная аудитория (ауд. 209Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 40	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
43	Методика написания магистерской диссертации	Учебная аудитория (ауд. 301Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 3, пом. 6	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
44	Учебные аудитории для выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная аудитория (ауд. 224): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, этаж – 2, пом. 46	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 01.03.2012 г. серия 36-АГ №612355; бессрочно
		Учебная аудитория (ауд. 206А): специализированная мебель, проектор NEC PA500U, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol 113, компьютер XS35GS V3L, цифровая аудио платформа Symetrix Jupiter 4, телевизоры Samsung 50" (2 шт.), комплект активных громкоговорителей Apart SDQ5P, микрофон проводной	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 2, пом. 11	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
		Учебная аудитория (ауд. 214): специализированная мебель	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, этаж – 2, пом. 53	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 01.03.2012 г. серия 36-АГ №612355; бессрочно
		Учебная аудитория (ауд. 305Б): специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник	394068, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Хользунова, д.42в, этаж – 3, пом. 23	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 24.04.2014 г. серия 36-АД №332703; бессрочно
45	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 106Б): специализированная мебель,	394068, г.Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, этаж – 1, пом. 56	оперативное	Свидетельство о государственной	

	компьютеры Intel Core2Duo (7 шт.)		управление	регистрации права от 01.03.2012 г. серия 36-АГ №612355; бессрочно
46	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. 108): ноутбук HP Pavillion g7-1309er, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия	394018, Воронежская область, г.Воронеж, ул. Пушкинская, д.16, этаж – 1, пом. 17	оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 29.02.2012 г. серия 36-АГ №612366; бессрочно

ПРИМЕЧАНИЕ: лекционные и практические занятия в учебных аудиториях, где не установлен проектор, обеспечены переносными проекторами и ПК, закрепленными за кафедрами экономического факультета.

Кадровое обеспечение

Кадровое обеспечение образовательного процесса

К реализации образовательного процесса привлечено 25 научно-педагогических работников.

Доля НПР, имеющих образование (ученую степень), соответствующее профилю преподаваемой дисциплины в общем числе работников, реализующих данную образовательную программу, составляет 100 %.

Доля НПР, имеющих ученую степень и(или) ученое звание составляет 64 %, из них доля НПР, имеющих ученую степень доктора наук и(или) звание профессора 19 %.

Доля работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью образовательной программы (имеющих стаж практической работы в данной профессиональной области не менее 3-х лет) составляет 22%.

Квалификация научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональным стандартам. Все научно-педагогические работники на регулярной основе занимаются научно-методической деятельностью.

Характеристики среды Университета, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.

В Университете созданы условия для активной жизнедеятельности обучающихся, для гражданского самоопределения и самореализации, для максимального удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, духовном, культурном и нравственном развитии.

В Университете сформирована система социальной и воспитательной работы. Функционируют следующие структурные подразделения:

- Отдел по социальной работе (ОпСР);
- Отдел по воспитательной работе (ОпВР);
- Штаб студенческих трудовых отрядов;
- Центр молодежных инициатив;
- Спортивный клуб (в составе ОпВР);
- Концертный зал ВГУ (в составе ОпВР);
- Оздоровительно-спортивный комплекс (в составе ОпВР).

Системная работа ведется в активном взаимодействии с

- Профсоюзной организацией студентов;
- Объединенным советом обучающихся, в который входят следующие студенческие организации:

- 1) Уполномоченный по правам студентов ВГУ;
- 2) Студенческий совет ВГУ;
- 3) Молодежное движение доноров Воронежа «Качели»;
- 4) Клуб Волонтеров ВГУ;
- 5) Клуб интеллектуальных игр ВГУ;
- 6) Юридическая клиника ВГУ и АЮР;
- 7) Creative Science, проект «Занимательная наука»;
- 8) Штаб студенческих отрядов ВГУ;
- 9) Всероссийский Студенческий Турнир Трёх Наук;
- 10) Редакция студенческой газеты ВГУ «Воронежский УниверCity»;
- 11) Пресс-служба ОСО ВГУ «Uknow»;
- 12) Туристический клуб ВГУ «Белая гора»;
- 13) Спортивный клуб ВГУ «Хищные бобры»;
- 14) Система кураторов для иностранных студентов Buddy Club VSU

- Студенческим советом студгородка;
- Музеями ВГУ;
- Управлением по молодежной политике Администрации Воронежской области;
- Молодежным правительством Воронежской области;
- Молодежным парламентом Воронежской области.

В составе Молодежного правительства и Молодежного парламента 60% - это студенты Университета.

В Университете 9 общежитий. Работают 30 спортивных секций по 34 видам спорта. Студентам предоставлена возможность летнего отдыха в спортивно-оздоровительном комплексе «Веневитиново», Лазаревское / Роза Хутор, Крым (пос. Береговое). Организуются экскурсионные поездки по городам России, бесплатное посещение театров, музеев, выставок, ледовых катков, спортивных матчей, бассейнов. Работает Отдел развития карьеры и бизнес-партнерства. В Университете реализуются социальные программы для студентов, в том числе выделение материальной помощи малообеспеченным и нуждающимся, социальная поддержка отдельных категорий обучающихся.

С целью создания условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов и студентов с ОВЗ в Университете функционирует Центр инклюзивного образования, задачи которого: сопровождение инклюзивного обучения студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ; развитие информационно-технологической базы инклюзивного обучения; социокультурная реабилитация.