

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-
проректор по учебной работе

Е. Е. Чупандина

« 04 » 2015 г

**Основная образовательная программа
высшего образования**

Направление подготовки
38.04.03 «Управление персоналом»

Программа
Управление человеческими ресурсами

Квалификация (степень)

Магистр

Формы обучения
очная, очно-заочная, заочная

Воронеж 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Основная образовательная программа магистратуры, реализуемая ФГБОУ ВПО «ВГУ» по направлению подготовки «Управление персоналом», программа «Управление человеческими ресурсами»	3
1.2. Нормативные документы для разработки ООП магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом»	3
1.3. Общая характеристика основной образовательной программы	3
1.4 Требования к абитуриенту	3
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом»	4
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	4
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	4
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	4
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	5
3. Планируемые результаты освоения ООП	6
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП	8
4.1. Годовой календарный учебный график	8
4.2. Учебный план	9
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин	9
4.4. Программы практик и организация научно-исследовательской работы	9
4.4.1. Программы практик	9
4.4.2. Организация научно-исследовательской работы обучающихся	9
4.5. Соответствие компетенций ФГОС ВО по направлению 38.04.03 и направлению 080400	9
5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом»	9
6. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников	10
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом»	11
7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	11
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП магистратуры	12
Приложения	14

1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа магистратуры «Управление персоналом», программа «Управление человеческими ресурсами».

Квалификация, присваиваемая выпускникам: магистр.

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

Нормативную правовую базу разработки ООП магистратуры составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВПО «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 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Примерная основная образовательная программа (ПрООП ВО) по направлению подготовки, утвержденная учебно-методическим объединением вузов по образованию в области менеджмента (Государственный университет управления, г. Москва).

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы

1.3.1. Цель реализации ООП

ООП магистратуры имеет своей целью методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

1.3.2. Срок освоения ООП - 2 года (очная форма обучения) и 2 года 5 мес. (заочная, очно-заочная формы обучения) в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению.

1.3.3. Трудоемкость ООП - 120 зачётных единиц за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП.

1.4 Требования к абитуриенту

Лица, имеющие диплом бакалавра (специалиста) и желающие освоить магистерскую программу, зачисляются в магистратуру по результатам вступительных испытаний, программы 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 «Управление персоналом»

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», программе «Управление человеческими ресурсами» при обучении в Университете готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

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

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

а) 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;

б) 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.

в) 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 обучения 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;

3. Планируемые результаты освоения ООП

Результаты освоения ООП магистратуры определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ООП магистратуры выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурными компетенциями (ОК):

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

Общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3);
- способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);
- способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5);
- способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6);
- владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);
- владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9);
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10);
- умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11);
- умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12).

Профессиональными компетенциями (ПК):

а) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- умением 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);
- умением 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);
- умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);
- умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);
- умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);
- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);
- умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);
- способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8);
- способностью 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);
- умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10).

б) аналитическая и консультационная деятельность:

- умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);
- владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);
- знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);
- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);
- знанием 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);
- владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);
- владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);
- владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);
- умением 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);
- умением 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-исследовательская и педагогическая деятельность:

- умением 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);
- умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23);
- владением 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);
- умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25);
- умением 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);
- владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28);
- владением 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 человеческими ресурсами» по направлению подготовки «Управление персоналом», представлена в **Приложении 1**.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП

4.1. Годовой календарный учебный график

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

4.2. Учебный план

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

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин

Аннотации рабочих программ дисциплин представлены в *Приложении 4*.

4.4. Программы практик и организация научно-исследовательской работы обучающихся

4.4.1. Программы практик

При реализации данной магистерской программы предусматриваются следующие виды практик:

- учебная;
- производственная;
- преддипломная

Аннотации программ практик представлены в *Приложении 5*.

4.5. Соответствие компетенций ФГОС ВО по направлению 38.04.03 и направлению 080400 представлено в *Приложении 6*.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом»

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

К образовательному процессу по дисциплинам профессионального цикла привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений (АО «Воронежсинтезкаучук», ООО «Росгосстрах», ОАО «Роснефть», ОАО «ВАСО» и др.).

Опыт обучения подтверждается учебниками, пособиями с учетом европейского опыта, которые изданы и сертифицированы в Москве, используются в вузах России, 18-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 11 лет проводится международный семинар «УЧР в программах подготовки менеджеров» для преподавателей 20 городов РФ, 7 стран; 8 лет - Кадровый Форум Черноземья для представителей бизнеса (конференция, мастер-классы). Стажировки преподавателей: университеты Германии (Hamburg, Humboldt-Universität Berlin, Passau), Греции, интернациональные предприятия: BMW, др. Опыт практической деятельности за рубежом (Конго, Гана, др.).

Основная образовательная программа по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «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.

Воронежский государственный университет, реализующий основные образовательные программы магистратуры, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Сводные данные о библиотечно-информационном обеспечении программы представлены в **Приложении 7**; материально-техническом обеспечении - в **Приложении 8**.

Краткая характеристика привлекаемых к обучению педагогических кадров приведена в **Приложении 9**.

6. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

Концепция формирования среды вуза, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций, обучающихся сформулирована в «Программе стратегического развития Воронежского государственного университета (2012-2016 годы) (http://www.vsu.ru/russian/docs/pdf/strateg_plan2012_16.pdf). Реализация данной программы подтверждается в «Отчете о самообследовании деятельности федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет» по состоянию по 1 апреля 2015 г.» (<http://www.vsu.ru/russian/docs/pdf/samoobsl2015.pdf>).

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

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

- Управление по социальной и воспитательной работе (УВСПР);
- Штаб студенческих трудовых отрядов;
- Центр молодежных инициатив;
- Психолого-консультационная служба (в составе УВСПР);
- Спортивный клуб (в составе УВСПР);
- Концертный зал ВГУ (в составе УВСПР);
- Фотографический центр (в составе УВСПР);
- Оздоровительно-спортивный комплекс (в составе УВСПР);

Системная работа ведется в активном взаимодействии с:

- Профсоюзной организацией студентов;
- Объединенным советом обучающихся;
- Студенческим советом студгородка;
- музеями ВГУ;
- двумя дискуссионными клубами;
- туристским клубом «Белая гора»;
- клубом интеллектуальных игр;
- четырьмя волонтерскими организациями;
- 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 8 студенческих общежитий.

Работают 30 спортивных секций по 34 видам спорта.

Студентам предоставлена возможность летнего отдыха в спортивно-оздоровительном комплексе «Веневитиново», г. Анапе, на острове Корфу (Греция).

Организуются экскурсионные поездки по городам России, бесплатное посещение театров, музеев, выставок, ледовых катков, спортивных матчей, бассейнов.

Работает Центр развития карьеры.

В Университете реализуются социальные программы для студентов, в том числе выделение материальной помощи малообеспеченным и нуждающимся, социальная поддержка отдельных категорий обучающихся.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом»

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 и промежуточной аттестации обучающихся по ООП магистратуры осуществляется в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования П ВГУ 2.1.04 – 2014 и Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования П ВГУ 2.1.07 – 2013.

Текущая аттестация обучающихся по программе магистратуры направлена:

- на обеспечение контроля процесса усвоения студентами содержания дисциплин программы;
- на оценку результатов самостоятельной работы;
- на поддержание постоянной обратной связи студент - 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 ООП 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 ООП магистратуры.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП магистратуры

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

Требования к содержанию, объему и структуре государственного экзамена и выпускной квалификационной работы содержатся в Стандарте университета «Государственная итоговая аттестация. Структура и содержание государственных аттестационных испытаний по направлению подготовки Управление персоналом. Программа «Управление человеческими ресурсами», разработанного на основе СТ ВГУ 1.3.02 – 2015 – «Система менеджмента качества. Государственная итоговая аттестация. Общие требования к содержанию и порядок проведения».

7.2.1 Государственный экзамен

Государственный экзамен является неотъемлемой частью итоговой аттестации и позволяет выявить уровень теоретической подготовки выпускника к решению профессиональных задач.

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.

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:

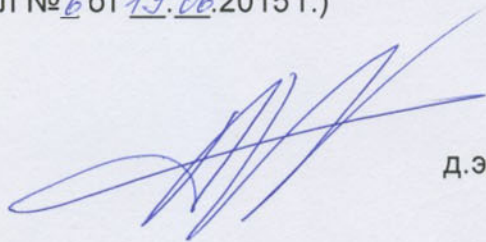
- умение формулировать цель, ставить задачи исследования и определять необходимую для их решения теоретическую, методологическую и информационную базу;
- умение организовать поиск и обработку информации, необходимой для решения поставленных задач;
- умение применять современные компьютерные технологии 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.

Программа составлена на кафедре Управления персоналом ВГУ.

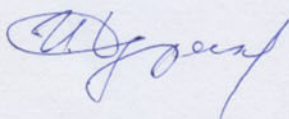
Программа одобрена Научно-методическим советом экономического факультета (протокол № 6 от 19.06.2015 г.)

Декан факультета



д.э.н., проф. П.А. Канапухин

Зав. кафедрой
Управления персоналом,
куратор программы



д.э.н., проф. И.Б. Дуракова

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»
 Программа «Управление человеческими ресурсами»
 Квалификация (степень): магистр

Срок обучения: 2 года 5 мес.
 форма обучения: заочная

I. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (1 курс)

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	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
I	=	=	=	=	=	=	=	Э	Э	У	У	У	У	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Э	Э	К	К	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Э	П	П	П	П	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К	К	К	К	К	
II	Н	Н	Н	Э	Э	Э	У	У	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Э	К	К	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Э	П	П	П	П	К	К	К	К	К	К	К	К
III	Н	Н	П	П	П	П	Г	Г	Г	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=		

II. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Итого
Теоретическое обучение	16 1/3	18		34 1/3
Э Экзаменационные сессии	7	7		14
У Учебная практика (концентр.)	4	2		6
Н Научно-исслед. работа (рассред.)	6 2/3	6 2/3	2	15 1/3
П Производственная практика (концентр.)	4	4	4	12
II Производственная практика (рассред.)		1 1/3		1 1/3
Д Подготовка магистерской диссертации			3	3
Г Гос. экзамены и/или защита диссертации			3	3
К Каникулы	10	10	10	30
Итого	48	49	22	119

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»
 Программа «Управление человеческими ресурсами»
 Квалификация (степень): магистр

Срок обучения: 2 года 5 мес.
 форма обучения: заочная

I. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (2 курс - переходный)

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
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I	=	=	=	=	=	=	=	Э	Э	П	П	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Э	Э	К	К	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Э	П	П	П	П	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К	К	К	К	К	
II	Н	Н	Н	У	У	У	У	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Э	К	К	У	У	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Э	П	П	П	П	К	К	К	К	К	К	К	К
III	Н	Н	П	П	П	Г	Г	Г	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=						

II. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Итого
Теоретическое обучение	18	17		35
Э Экзаменационные сессии	7	7		14
У Учебная практика (концентр.)		4		4
Н Научно-исслед. работа (рассред.)	7	5 2/3	2	14 2/3
П Производственная практика (концентр.)	6	4	4	14
II Производственная практика (рассред.)		1 1/3		1 1/3
Д Подготовка магистерской диссертации			3	3
Г Гос. экзамены и/или защита диссертации			3	3
К Каникулы	10	10	10	30
Итого	48	49	22	119

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»
 Программа «Управление человеческими ресурсами»
 Квалификация (степень): магистр

Срок обучения: 2 года 5 мес.
 форма обучения: заочная

I. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (3 курс - переходный)

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					
I	=	=	=	=	=	=	=	Э	Э	П	П	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Э	Э	К	К	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Э	П	П	П	П	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К		
II	Н	Н	Н	Э	Э	Э	П	П	П	П	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Э	К	К	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Э	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
III	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	П	П	П	П	Г	Г	Г	Д	Д	Д	К	К	К	К	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=							

II. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Итого
	Теоретическое обучение	21	20		41
Э	Экзаменационные сессии	7	7		14
Н	Научно-исслед. работа (концентр.)		4	8	12
Н	Научно-исслед. работа (рассред.)	4	4		8
П	Производственная практика (концентр.)	6	4	4	14
Д	Подготовка магистерской диссертации			3	3
Г	Гос. экзамены и/или защита диссертации			3	3
К	Каникулы	10	10	4	24
Итого		48	49	22	119

Учебный план

Срок обучения: 2 года
форма обучения: очная

	Наименование	Формы контроля					Всего часов					ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по семестрам (в неделю)				
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Текущая аттестация	По плану	в том числе					16 нед.	12 нед.	14 нед.	12 нед.	
								Ауд	из них		СРС		Контроль	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4
									Лек	Пр							
Б1	Дисциплины																
Б1.Б	Базовая часть																
Б1.Б.1	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации		4			+	72	24	12	12	48		2				2
Б1.Б.2	Развитие систем менеджмента качества		3			+	72	12	6	6	60		2			1	
Б1.Б.3	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом		1			+	72	16		16	56		2	1			
Б1.Б.4	Трудовое законодательство: развитие и реализация в кадровой деятельности	2				+	108	36	12	24	36	36	3		3		
Б1.Б.5	Теория и практика кадровой политики государства и организации		2			+	72	24	12	12	48		2		2		
Б1.Б.6	Современные проблемы управления персоналом	4			4	+	72	24	12	12	12	36	2				2
Б1.Б.7	Кадровый консалтинг и аудит	4				+	72	24	6	18	12	36	2				2
Б1.Б.8	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений		3			+	72	28	14	14	44		2			2	

	Наименование	Формы контроля					Всего часов						ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по семестрам (в неделю)			
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Текущая аттестация	По плану	в том числе						16 нед.	12 нед.	14 нед.	12 нед.
								Ауд	из них		СРС	Контроль		Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4
									Лек	Пр							
Б1.Б.9	Мониторинг и анализ системы управления персоналом	3			3	+	72	26	6	20	10	36	2			2	
Б1.Б.10	Теория организации и организационного проектирования		2			+	72	24	12	12	48		2		2		
Б1.Б.11	Современные методы социологических исследований		1			+	72	16		16	56		2	1			
Б1.Б.12	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	3				+	72	26	6	20	10	36	2			2	
Б1.Б.13	Иностранный язык в профессиональной сфере	2	1			+	144	68		68	40	36	4	2	3		
Б1.Б.14	Педагогика и психология высшей школы		3			+	72	12	6	6	60		2			1	
Б1.В	Вариативная часть																
М1.В.ОД	Обязательные дисциплины																
Б1.В.ОД.1	Технологии управления развитием персонала	4				+	72	24	6	18	12	36	2				2
Б1.В.ОД.2	Управление организационной культурой		3			+	72	28	14	14	44		2			2	
Б1.В.ОД.3	Управление поведением персонала	1			1	+	108	48	16	32	24	36	3	3			
Б1.В.ОД.4	Менеджмент персонала	1				+	108	48	16	32	24	36	3	3			
Б1.В.ОД.5	Развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом		2			+	72	24	6	18	48		2		2		
Б1.В.ОД.6	Работа с кадровой информацией	3				+	72	26	6	20	10	36	2			2	
Б1.В.ОД.7	Тренинговые технологии в управлении персоналом		4			+	72	22	6	16	50		2				2
Б1.В.ОД.8	Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации		3			+	72	12	6	6	60		2			1	

	Наименование	Формы контроля					Всего часов					ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по семестрам (в неделю)					
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Текущая аттестация	По плану	в том числе					16 нед.	12 нед.	14 нед.	12 нед.		
								Ауд	из них		СРС		Контроль	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	
									Лек	Пр								
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору																	
Б1.В.ДВ.1	Теории управления человеческими ресурсами		1			+	72	32		32	40		2	2				
	Этика деловых отношений в управлении персоналом																	
Б1.В.ДВ.2	Межэтнические аспекты управления персоналом		2			+	72	12	6	6	60		2		1			
	Религиозные конфессии																	
Б1.В.ДВ.3	Моделирование собеседования		4			+	72	18	6	12	54		2					1,5
	Правовые основы управленческой деятельности																	
Б1.В.ДВ.4	Полиграф в работе с персоналом		4			+	72	18	6	12	54		2					1,5
	Управление поведением в малых группах																	
Б1.В.ДВ.5	Технологии формирования команд		2			+	72	12	6	6	60		2		1			
	Управление стрессами в кадровой деятельности																	
Б2	Практики, в т.ч. НИР						По УП						ЗЕТ		Количество недель			
Б2.У	<i>Учебная практика</i>																	
Б2.У.1	Управленческо-аналитическая			2			216					6		4				
Б2.У.2	Педагогическая			3			108					3			2			
Б2.П	<i>Производственная практика</i>																	
Б2.П.1	Организационно-управленческая			2			216					6		4				
Б2.П.2	Организационно-аналитическая			2			216					6		4				
Б2.П.3	Педагогическая			3			72				72	2			1 1/3			
Б2.П.4	Преддипломная			4			216					6						4

	Наименование	Формы контроля					Всего часов					ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по семестрам (в неделю)				
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Текущая аттестация	По плану	в том числе					16 нед.	12 нед.	14 нед.	12 нед.	
								Ауд	из них		СРС		Контроль	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4
									Лек	Пр							
Б2.Н	Научно-исследовательская работа																
Б2.Н.1	Научно-исследовательская работа в семестре			1-4			756				756		21	5	3	3	3
Б2.Н.2	Научно-исследовательский семинар		4				72	16			56		2	1/3 (4ч ауд.)	1/3 (4ч ауд.)	1/3 (4ч ауд.)	1/3 (4ч ауд.)
Б3	Государственная итоговая аттестация						324						9				6
ФТД	Факультативы																
ФТД.1	Методика написания магистерской диссертации		1				72	16		16	56		2	1			

Учебный план

Срок обучения: 2 года 5 мес.

форма обучения: очно-заочная

	Наименование	Формы контроля					Всего часов						ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по семестрам (в неделю)					
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Текущая аттестация	По плану	в том числе						16 нед.	14 нед.	16 нед.	16 нед.	2 нед.	
								Ауд	из них		СРС	Контроль		Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	
									Лек	Пр									
Б1	Дисциплины																		
Б1.Б	Базовая часть																		
Б1.Б.1	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации		4			+	72	16	8	8	56		2				1		
Б1.Б.2	Развитие систем менеджмента качества		3			+	72	16	8	8	56		2			1			
Б1.Б.3	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом		1			+	72	16		16	56		2	1					
Б1.Б.4	Трудовое законодательство: развитие и реализация в кадровой деятельности	2				+	108	26	6	20	46		3		2				
Б1.Б.5	Теория и практика кадровой политики государства и организации		2			+	72	12	6	6	60		2		1				
Б1.Б.6	Современные проблемы управления персоналом	4			4	+	72	24	8	16	12	36	2					2	
Б1.Б.7	Кадровый консалтинг и аудит	4				+	72	24	8	16	12	36	2					1,5	
Б1.Б.8	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений		3			+	72	16	8	8	56		2			1			

	Наименование	Формы контроля					Всего часов						ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по семестрам (в неделю)				
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Текущая аттестация	По плану	в том числе						16 нед.	14 нед.	16 нед.	16 нед.	2 нед.
								Ауд	из них		СРС	Контроль		Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5
									Лек	Пр								
Б1.Б.9	Мониторинг и анализ системы управления персоналом	3			3	+	72	24	8	16	12	36	2			1,5		
Б1.Б.10	Теория организации и организационного проектирования		2			+	72	20	6	14	52		2		1,5			
Б1.Б.11	Современные методы социологических исследований		1			+	72	16		16	56		2	1				
Б1.Б.12	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	3				+	72	24	8	16	12	36	2			1,5		
Б1.Б.13	Иностранный язык в профессиональной сфере	2	1			+	144	60		60	48	36	4	2	2			
Б1.Б.14	Педагогика и психология высшей школы		3			+	72	16	8	8	56		2			1		
Б1.В	Вариативная часть																	
М1.В.ОД	Обязательные дисциплины																	
Б1.В.ОД.1	Технологии управления развитием персонала	4				+	72	24	8	16	12	36	2				1,5	
Б1.В.ОД.2	Управление организационной культурой		3			+	72	16	8	8	56		2			1		
Б1.В.ОД.3	Управление поведением персонала	1			1	+	108	32	8	24	40	36	3	2				
Б1.В.ОД.4	Менеджмент персонала	1				+	108	32	8	24	40	36	3	2				
Б1.В.ОД.5	Развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом		2			+	72	12	6	6	60		2		1			
Б1.В.ОД.6	Работа с кадровой информацией	3				+	72	24	8	16	12	36	2			1,5		
Б1.В.ОД.7	Тренинговые технологии в управлении персоналом		4			+	72	14	6	8	58		2				1	
Б1.В.ОД.8	Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации		3			+	72	16	8	8	56		2			1		

	Наименование	Формы контроля					Всего часов					ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по семестрам (в неделю)						
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Текущая аттестация	По плану	в том числе					16 нед.	14 нед.	16 нед.	16 нед.	2 нед.		
								Ауд	из них		СРС		Контроль	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	
									Лек	Пр									
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору																		
Б1.В.ДВ.1	Теории управления человеческими ресурсами		1			+	72	24		24	48		2	1,5					
	Этика деловых отношений в управлении персоналом																		
Б1.В.ДВ.2	Межэтнические аспекты управления персоналом		2			+	72	12	6	6	60		2		1				
	Религиозные конфессии																		
Б1.В.ДВ.3	Моделирование собеседования		4			+	72	14	6	8	58		2				1		
	Правовые основы управленческой деятельности																		
Б1.В.ДВ.4	Полиграф в работе с персоналом		4			+	72	14	6	8	58		2				1		
	Управление поведением в малых группах																		
Б1.В.ДВ.5	Технологии формирования команд		2			+	72	12	6	6	60		2		1				
	Управление стрессами в кадровой деятельности																		
Б2	Практики, в т.ч. НИР						По УП												Количество недель
Б2.У	<i>Учебная практика</i>																		
Б2.У.1	Управленческо-аналитическая			2			216					6		4					
Б2.У.2	Педагогическая			3			108					3				2			
Б2.П	<i>Производственная практика</i>																		
Б2.П.1	Организационно-управленческая			2			216					6		4					
Б2.П.2	Организационно-аналитическая			2			216					6				4			
Б2.П.3	Педагогическая			3			72			72		2				1 1/3			
Б2.П.4	Преддипломная			4			216					6							4

	Наименование	Формы контроля					Всего часов					ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по семестрам (в неделю)					
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Текущая аттестация	По плану	в том числе					16 нед.	14 нед.	16 нед.	16 нед.	2 нед.	
								Ауд	из них		СРС		Контроль	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5
									Лек	Пр								
Б2.Н	Научно-исследовательская работа																	
Б2.Н.1	Научно-исследовательская работа в семестре			1-5			756				756		21	3	3	3	3	2
Б2.Н.2	Научно-исследовательский семинар		4				72	16			56		2	1/3 (4ч ауд.)	1/3 (4ч ауд.)	1/3 (4ч ауд.)	1/3 (4ч ауд.)	
Б3	Государственная итоговая аттестация						324						9					6
ФТД	Факультативы																	
ФТД.1	Методика написания магистерской диссертации		1				72	16		16	56		2	1				

Учебный план

Срок обучения: 2 года 5 мес.
форма обучения: заочная

	Наименование	Формы контроля					Всего часов						ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по курсам		
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Контрольные работы	По плану	в том числе						1 курс	2 курс	3 курс
								Ауд	из них		СРС	Контроль				
									Лек	Пр						
Б1	Дисциплины															
Б1.Б	Базовая часть															
Б1.Б.1	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации		2			+	72	10	4	6	58	4	2		10	
Б1.Б.2	Развитие систем менеджмента качества		2			+	72	10	4	6	58	4	2		10	
Б1.Б.3	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом		1			+	72	12		12	56	4	2	12		
Б1.Б.4	Трудовое законодательство: развитие и реализация в кадровой деятельности	2				+	108	24	8	16	75	9	3	22	2	
Б1.Б.5	Теория и практика кадровой политики государства и организации		2			+	72	14	6	8	54	4	2	12	2	
Б1.Б.6	Современные проблемы управления персоналом	2			2	+	72	18	6	12	45	9	2		18	
Б1.Б.7	Кадровый консалтинг и аудит	2				+	72	16	6	10	47	9	2		16	
Б1.Б.8	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений		2			+	72	12	4	8	56	4	2		12	

	Наименование	Формы контроля					Всего часов						ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по курсам		
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Контрольные работы	По плану	в том числе						1 курс	2 курс	3 курс
								Ауд	из них		СРС	Контроль				
									Лек	Пр						
Б1.Б.9	Мониторинг и анализ системы управления персоналом	2			2	+	72	16	6	10	47	9	2		16	
Б1.Б.10	Теория организации и организационного проектирования		1			+	72	18	6	12	50	4	2	18		
Б1.Б.11	Современные методы социологических исследований		1			+	72	12		12	56	4	2	12		
Б1.Б.12	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	2				+	72	16	6	10	47	9	2		16	
Б1.Б.13	Иностранный язык в профессиональной сфере	1	1			++	144	30		30	101	13	4	30		
Б1.Б.14	Педагогика и психология высшей школы		2			+	72	8	4	4	60	4	2		8	
Б1.В	Вариативная часть															
М1.В.ОД	Обязательные дисциплины															
Б1.В.ОД.1	Технологии управления развитием персонала	2				+	72	18	6	12	45	9	2		18	
Б1.В.ОД.2	Управление организационной культурой		2			+	72	14	6	8	54	4	2		14	
Б1.В.ОД.3	Управление поведением персонала	1			1	+	108	22	8	14	77	9	3	22		
Б1.В.ОД.4	Менеджмент персонала	1				+	108	22	8	14	77	9	3	22		
Б1.В.ОД.5	Развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом		2			+	72	18	6	12	50	4	2	16	2	
Б1.В.ОД.6	Работа с кадровой информацией	2				+	72	18	6	12	45	9	2		18	
Б1.В.ОД.7	Тренинговые технологии в управлении персоналом		2			+	72	8		8	60	4	2		8	
Б1.В.ОД.8	Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации		2			+	72	8	2	6	60	4	2		8	

	Наименование	Формы контроля					Всего часов						ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по курсам		
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Контрольные работы	По плану	в том числе						1 курс	2 курс	3 курс
								Ауд	из них		СРС	Контроль				
									Лек	Пр						
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору															
Б1.В.ДВ.1	Теории управления человеческими ресурсами		1			+	72	12		12	56	4	2	12		
	Этика деловых отношений в управлении персоналом															
Б1.В.ДВ.2	Межэтнические аспекты управления персоналом		1			+	72	12	4	8	56	4	2		12	
	Религиозные конфессии															
Б1.В.ДВ.3	Моделирование собеседования		2			+	72	10	4	6	58	4	2		10	
	Правовые основы управленческой деятельности															
Б1.В.ДВ.4	Полиграф в работе с персоналом		2			+	72	10	4	6	58	4	2		10	
	Управление поведением в малых группах															
Б1.В.ДВ.5	Технологии формирования команд		2			+	72	12	4	8	56	4	2	10	2	
	Управление стрессами в кадровой деятельности															
Б2	Практики, в т.ч. НИР						По УП						ЗЕТ	Количество недель		
Б2.У	Учебная практика															
Б2.У.1	Управленческо-аналитическая			1			216					6	4			
Б2.У.2	Педагогическая			2			108					3		2		
Б2.П	Производственная практика															
Б2.П.1	Организационно-управленческая			1			216					6	4			
Б2.П.2	Организационно-аналитическая			2			216					6		4		
Б2.П.3	Педагогическая			2			72					2		1 1/3		

	Наименование	Формы контроля					Всего часов					ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по курсам			
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Контрольные работы	По плану	в том числе					1 курс	2 курс	3 курс	
								Ауд	из них		СРС					Контроль
						Лек	Пр									
Б2.П.4	Преддипломная			3			216						6			4
Б2.Н	Научно-исследовательская работа															
Б2.Н.1	Научно-исследовательская работа в семестре			1-3			756				756		21	6	6	2
Б2.Н.2	Научно-исследовательский семинар		2				72	16			56		2	8 час	8 час	
Б3	Государственная итоговая аттестация						324						9			6
ФТД	Факультативы															
ФТД.1	Методика написания магистерской диссертации		2				72	8			60	4	2		8	

Учебный план (2 курс – переходный со стандарта 080400.68)

Срок обучения: 2 года 5 мес.

форма обучения: заочная

	Наименование	Формы контроля					Всего часов						ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по курсам		
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Контрольные работы	По плану	в том числе						1 курс	2 курс	3 курс
								Ауд	из них		СРС	Контроль				
									Лек	Пр						
Б1	Дисциплины															
Б1.Б	Базовая часть															
Б1.Б.1	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации		2			+	72	10	4	6	58	4	2		10	
Б1.Б.2	Развитие систем менеджмента качества		2			+	72	10	4	6	58	4	2		10	
Б1.Б.3	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом		1			+	72	12		12	56	4	2	12		
Б1.Б.4	Трудовое законодательство: развитие и реализация в кадровой деятельности	2				+	108	24	8	16	75	9	3	22	2	
Б1.Б.5	Теория и практика кадровой политики государства и организации		2			+	72	14	6	8	54	4	2	12	2	
Б1.Б.6	Современные проблемы управления персоналом	2			2	+	72	18	6	12	45	9	2		18	
Б1.Б.7	Кадровый консалтинг и аудит	2				+	72	16	6	10	47	9	2		16	
Б1.Б.8	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений		2			+	72	12	4	8	56	4	2		12	

	Наименование	Формы контроля					Всего часов						ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по курсам		
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Контрольные работы	По плану	в том числе						1 курс	2 курс	3 курс
								Ауд	из них		СРС	Контроль				
									Лек	Пр						
Б1.Б.9	Мониторинг и анализ системы управления персоналом	2			2	+	72	16	6	10	47	9	2		16	
Б1.Б.10	Теория организации и организационного проектирования		1			+	72	18	6	12	50	4	2	18		
Б1.Б.11	Современные методы социологических исследований		1			+	72	12		12	56	4	2	12		
Б1.Б.12	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	2				+	72	16	6	10	47	9	2		16	
Б1.Б.13	Иностранный язык в профессиональной сфере	1	1			++	180	30		30	137	13	5	30		
Б1.Б.14	Педагогика и психология высшей школы		2			+	72	8	4	4	60	4	2		8	
Б1.В	Вариативная часть															
М1.В.ОД	Обязательные дисциплины															
Б1.В.ОД.1	Технологии управления развитием персонала	2				+	72	18	6	12	45	9	2		18	
Б1.В.ОД.2	Управление организационной культурой		2			+	72	14	6	8	54	4	2		14	
Б1.В.ОД.3	Управление поведением персонала	1			1	+	108	22	8	14	77	9	3	22		
Б1.В.ОД.4	Менеджмент персонала	1				+	108	22	8	14	77	9	3	22		
Б1.В.ОД.5	Развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом		2			+	72	18	6	12	50	4	2	16	2	
Б1.В.ОД.6	Работа с кадровой информацией	2				+	72	18	6	12	45	9	2		18	
Б1.В.ОД.7	Тренинговые технологии в управлении персоналом		2			+	72	8		8	60	4	2		8	
Б1.В.ОД.8	Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации		2			+	72	8	2	6	60	4	2		8	

	Наименование	Формы контроля					Всего часов						ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по курсам			
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Контрольные работы	По плану	в том числе						1 курс	2 курс	3 курс	
								Ауд	из них		СРС	Контроль					
									Лек	Пр							
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору																
Б1.В.ДВ.1	Теории управления человеческими ресурсами		1			+	72	12		12	56	4	2	12			
	Этика деловых отношений в управлении персоналом																
Б1.В.ДВ.2	Межэтнические аспекты управления персоналом		1			+	72	12	4	8	56	4	2		12		
	Религиозные конфессии																
Б1.В.ДВ.3	Моделирование собеседования		2			+	72	10	4	6	58	4	2		10		
	Правовые основы управленческой деятельности																
Б1.В.ДВ.4	Полиграф в работе с персоналом		2			+	72	10	4	6	58	4	2		10		
	Управление поведением в малых группах																
Б1.В.ДВ.5	Технологии формирования команд		2			+	72	12	4	8	56	4	2	10	2		
	Управление стрессами в кадровой деятельности																
Б2	Практики, в т.ч. НИР						По УП						ЗЕТ	Количество недель			
Б2.У	Учебная практика																
Б2.У.1	Организационно-аналитическая			2			108						3		2		
Б2.У.2	Педагогическая			2			108						3		2		
Б2.П	Производственная практика																
Б2.П.1	Производственная (организационно-управленческая)			1			108						3	2			
Б2.П.2	Научно-исследовательская			1			216						6	4			
Б2.П.3	Организационно-аналитическая			2			216						6		4		

	Наименование	Формы контроля					Всего часов					ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по курсам			
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Контрольные работы	По плану	в том числе					1 курс	2 курс	3 курс	
								Ауд	из них		СРС					Контроль
									Лек	Пр						
Б2.П.4	Педагогическая			2			72				72		2		1 1/3	
Б2.П.5	Преддипломная			3			216						6			4
Б2.Н	Научно-исследовательская работа															
Б2.Н.1	Научно-исследовательская работа в семестре			1-3			720				720		20	6 1/3	5	2
Б2.Н.2	Научно-исследовательский семинар		1-2				72	16			56		2	8 час	8 час	
Б3	Государственная итоговая аттестация						324						9			6
ФТД	Факультативы															
ФТД.1	Методика написания магистерской диссертации		2				72	8			60	4	2		8	

Учебный план (3 курс – переходный со стандарта 080400.68)

Срок обучения: 2 года 5 мес.

форма обучения: заочная

	Наименование	Формы контроля					Всего часов						ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по курсам			
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Контрольные работы	По плану	в том числе						1 курс	2 курс	3 курс	
								Ауд	из них		СРС	Контроль					
									Лек	Пр							
Б1	Дисциплины																
Б1.Б	Базовая часть																
Б1.Б.1	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации		2			+	72	12	6	6	56	4	2		12		
Б1.Б.2	Развитие систем менеджмента качества		2			+	72	12	6	6	56	4	2		12		
Б1.Б.3	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом		1			+	72	12		12	56	4	2	12			
Б1.Б.4	Трудовое законодательство: развитие и реализация в кадровой деятельности	2				+	108	24	8	16	75	9	3	22	2		
Б1.Б.5	Теория и практика кадровой политики государства и организации		2			+	72	14	6	8	54	4	2	12	2		
Б1.Б.6	Современные проблемы управления персоналом	2			2	+	108	20	8	12	79	9	3		20		
Б1.Б.7	Кадровый консалтинг и аудит		2			+	72	14	6	8	54	4	2		14		
Б1.Б.8	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений		2			+	72	14	6	8	54	4	2		14		
Б1.Б.9	Мониторинг и анализ системы управления персоналом	2			2	+	108	18	8	10	81	9	3		18		

	Наименование	Формы контроля					Всего часов						ЗЕТ	Распределение аудиторных часов по курсам		
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	Контрольные работы	По плану	в том числе						1 курс	2 курс	3 курс
								Ауд	из них		СРС	Контроль				
									Лек	Пр						
Б1.В.ДВ.3	Моделирование собеседования		2			+	72	10		10	58	4	2		10	
	Правовые основы управленческой деятельности															
Б1.В.ДВ.4	Полиграф в работе с персоналом		2			+	72	10		10	58	4	2		10	
	Управление поведением в малых группах															
Б1.В.ДВ.5	Технологии формирования команд		2			+	72	12	4	8	56	4	2	10	2	
	Управление стрессами в кадровой деятельности															
Б2	Практики, в т.ч. НИР						По УП						ЗЕТ	Количество недель		
Б2.П	<i>Производственная практика</i>															
Б2.П.1	Производственная			1			108						3	2		
Б2.П.2	Научно-исследовательская			1			216						6	4		
Б2.П.4	Педагогическая			2			216						6		4	
Б2.П.5	Преддипломная			3			216						6			4
Б2.Н	Научно-исследовательская работа															
Б2.Н.1	Научно-исследовательская работа в семестре			12			360						10	3 1/3	3 1/3	
Б2.Н.2	Научно-исследовательская работа в семестре			3			648						18		4	8
Б2.Н.3	Научно-исследовательский семинар		1-2				72						2	8 ч.	8 ч.	
Б3	Государственная итоговая аттестация						324						9			6
ФТД	Факультативы															
ФТД.1	Методика написания магистерской диссертации		2				72	8			60	4	2		8	

Аннотации рабочих программ дисциплин

Б1.Б.1 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 студентов 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: контрольная работа

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Коды формируемых компетенций: ОК-2, ОПК-6

Б1.Б.2 Развитие систем менеджмента качества

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов 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 в 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, ПК-10

Б1.Б.3 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.

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
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-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-11, ОПК-12, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-29

Б1.Б.4 Трудовое законодательство: развитие и реализация в кадровой деятельности

Цели и задачи учебной дисциплины:

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

Задачи дисциплины: изучение основных источников российского трудового права, их типологию и действие в пространстве, во времени и по кругу лиц, изучение проблем современного трудового законодательства РФ.

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.	Понятие и общая характеристика законодательства о труде.	Понятие и общая характеристика законодательства о труде.
2.	Цели и задачи трудового законодательства.	Цели и задачи трудового законодательства.
3.	Действие законодательства о труде в пространстве, во времени и по кругу лиц	Действие законодательства о труде в пространстве, во времени и по кругу лиц
4.	Источники международно-правового регулирования труда	Источники международно-правового регулирования труда

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
5.	Правовые акты отраслевого регулирования труда	Правовые акты отраслевого регулирования труда
6.	Правовые акты органов местного самоуправления в сфере трудовых отношений	Правовые акты органов местного самоуправления в сфере трудовых отношений
7.	Локальные нормативные правовые акты	Локальные нормативные правовые акты
8.	Нормативные правовые акты, принимаемые специализированными органами в сфере труда и занятости	Нормативные правовые акты, принимаемые специализированными органами в сфере труда и занятости
9.	Кодификация трудового законодательства	Кодификация трудового законодательства
10.	Соотношение нормативных актов различного уровня.	Соотношение нормативных актов различного уровня.
11.	Роль судебной практики в применении норм трудового законодательства	Роль судебной практики в применении норм трудового законодательства
12.	Проблемы современного трудового законодательства.	Наука трудового права и трудовое законодательство: взаимное влияние. Проблемы нормотворчества в сфере труда. Проблемы правоприменения в регулировании трудовых отношений. Толкование трудового законодательства по аналогии. Коллизии трудового законодательства.

Формы текущей аттестации: контрольная работа, собеседование, реферат

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ОК-2, ПК-20.

Б1.Б.5 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.	Международное сотрудничество в области разделения труда	Создание зон свободного перемещения рабочей силы, миграция по двусторонним соглашениям, миграция с целью обучения, перемещение рабочих мест в трудоизбыточные районы и т.д.
2.	Политика государства в области распределения труда	Бюджетное финансирование ряда программ и мероприятий в сфере занятости, стремление к обеспечению полной занятости, смягчение последствий сокращения рабочих мест и оказание помощи безработным по сохранению доходов, профессиональный консалтинг, переобучение, создание институтов помощи в трудоустройстве (агентства, биржи труда и т.д.).

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
3.	Государственная политика доходов	Налогообложение доходов физических лиц, тарифные системы, программы социальной защиты, регулирование соотношения заработной платы и пенсий с прожиточным минимумом, индексация зарплат и пенсий.
4.	Государственная система управления трудовыми ресурсами	Роль и функции органов законодательной, исполнительной и судебной власти в формировании и реализации кадровой политики государства
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: тестирование, контрольная работа, собеседование, доклад

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Коды формируемых компетенций: ОПК-6, ОПК-9, ПК-1, ПК-11

Б1.Б.6 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 международного 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 международного предприятия.
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 опре-

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		делению 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, трудоголизм, 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, командируемого 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, задачи и задания, собеседование и доклад

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ОПК-3, ОПК-7, ОПК-11, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6

Б1.Б.7 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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
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: контрольная работа, собеседование, доклад

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ОК-1, ОК-3, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-10, ПК-9, ПК-18, ПК-23

Б1.Б.8 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: тестирование, контрольная работа, собеседование, доклад

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Коды формируемых компетенций: ОК-1, ОПК-7, ПК-2

Б1.Б.9 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: дисциплина базовой части программы**Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины**

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Содержание функционально-стоимостного анализа (ФСА)	1. Единство функционального и стоимостного подходов к анализу и совершенствованию системы и технологии управления персоналом, организации труда и трудовых процессов. 2. Понятие, цели, задачи, объекты, принципы, функционально-стоимостного анализа.
2.	Мониторинг и функционально-стоимостной анализ системы и процессов управления персоналом	1. Необходимость проведения мониторинга и анализа системы управления персоналом. 2. Понятие мониторинга и ФСА системы управления персоналом, особенности проведения.
3.	Методы и субъекты функционально-стоимостного анализа управления персоналом	1. Методы, методика и приемы функционально-стоимостного анализа. 2. Субъекты проведения ФСА системы управления персоналом.
4.	Основные этапы функционально-стоимостного анализа управления персоналом.	1. Подготовительный этап. 2. Информационный этап. 3. Аналитический этап. 4. Творческий этап. 5. Исследовательский этап. 6. Рекомендательный этап. 7. Этап внедрения.
5.	Оценка результативности управления персоналом	1. Понятие эффективности и результативности деятельности 2. Методы оценки эффективности и результативности деятельности персонала 3. Оценка эффективности службы управления персоналом 4. Оценка эффективности совершенствования системы управления персоналом

Формы текущей аттестации: тестирование, контрольная работа, задачи и задания, эссе, деловая игра, круглый стол, проект

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7, ПК-13, ПК-17, ПК-21, ПК-22

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.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
4	Организация и управление	Система управления организации. Применение комплексного, системного, функционального и исторического подходов в 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: тестирование

Форма промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых компетенций: ОК-2, ПК-12

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 студентов понимания методологических и методических проблем сбора и анализа социологических данных;
- 2) формирование у студентов 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.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
3	Разработка теоретической части программы социологического исследования	1. Определение социальной проблемы, объекта и предмета исследования. 2. Определение цели и задач социологического 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: тестирование

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Коды формируемых компетенций: ОК-1, ОПК-12, ПК-24

Б1.Б.12 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: дисциплина базовой 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. Грейдирование 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: тестирование

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ОПК-7, ПК-7, ПК-15

Б1.Б.13 Иностранный язык в профессиональной сфере

Цели и задачи учебной дисциплины:

Основной целью обучения является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, развитие навыков и умений во всех видах речевой деятельности (аудировании, говорении, чтении, письме) для активного применения иностранного (английского) языка в профессиональном общении.

В аспекте «Язык для специальных целей» решаются следующие задачи: развитие навыков 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 (англий-

ского) для профессионального общения, достижения профессиональных целей и решения профессиональных задач (научно-исследовательских, проектно-экономических, аналитических, организационно-управленческих).

Перевод как средство осуществления профессиональной деятельности; основы сопоставительного анализа. Переводческие трансформации: лексические и грамматические.

Иноязычное общение реализуется в основном в рамках следующих тем:

- Личные деловые контакты, общение по телефону, общение на конференции, в гостинице, в аэропорту и т.д.
- Поиски работы, интервью, резюме, рекомендации.
- Деловая встреча, ведение переговоров, научно-практическая конференция.
- Презентация научной темы/эксперимента.
- Профессиональный научный рост и повышение квалификации.
- Деловое письмо.
- Информация и информационные технологии.
- Менеджмент (в т.ч. типы организаций, организационные процессы, взаимодействие научного сотрудника и организации, корпоративная культура).

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 лексика. Сфера профессиональной коммуникации	1. Терминологическая лексика. Понятие научного стиля речи. Составление реферата. Аннотирование. Глобализация - за или против. 2. Грамматические структуры, характерные для научного текста. Бренды. 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. Продолжение темы «Оптимизация экономического развития предприятия». Составление презентации, понимание диалогической речи в сфере профессиональной коммуникации. Работа фондовых рынков. 7. Составление делового письма. Официально-деловой стиль. Корпоративная этика. 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 10. 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. 11. Конкуренция компаний на внешних рынках. Личные деловые контакты, общение по телефону, общение на конференции, в гостинице, в аэропорту и т.д. 12. Презентация научной темы/эксперимента. 13. Поиски работы, интервью, резюме, рекомендации. 14. Деловая встреча, ведение переговоров, научно-практическая конференция. 15. Профессиональный научный рост и повышение квалификации. 16. Информация и информационные технологии. 17. Менеджмент (в т.ч. типы организаций). 18. Организационные процессы, взаимодействие научного сотрудника и организации, корпоративная культура.

Формы текущей аттестации: тестирование, проект

Формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен

Коды формируемых компетенций: ОПК-1

Б1.Б.14 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 студента, 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: дисциплина относится к базовой части программы.

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

Психология высшей школы, педагогическая психология, психология профессионального образования, психологические и социально-психологические особенности студентов, психофизиологическая характеристика студенческого возраста, психология личности студентов, мотивационно-потребностная сфера личности студента, эмоционально-волевая сфера личности студента, структурные компоненты личности студента, психология сознания и самосознания студентов, профессиональное самосознание, учебно-профессиональная Я-концепция, учение, учебно-профессиональная деятельность студентов, психологическая готовность абитуриентов к обучению в вузе, мотивация поступления в вуз, мотивация учения студентов, самоорганизация учебной деятельности студентов, интеллектуальное развитие студентов, когнитивные способности студентов, психология студенческой группы, студенческая группа как субъект совместной деятельности, общения, взаимоотношений, психология личности преподавателя, взаимодействие преподавателя со студентами, 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; компетентностный 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 студентов и ее роль в профессиональном обучении; организация педагогического контроля в высшей школе; личностно-профессиональное становление студентов в учреждениях профессионального образования; образовательная среда вуза как фактор личностно-профессионального становления студентов; теоретические основы организации воспитания в высшей школе; профессиональное воспитание; студенческое самоуправление и его роль в организации профессионального воспитания студентов; формы социальной активности студентов 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: ОК-3, ПК-26, ПК-27, ПК-29

Б1.В.ОД.1 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: ОПК-7, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-13, ПК-14, ПК-26, ПК-28

Б1.В.ОД.2 Управление организационной культурой

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины состоит в познании теоретических основ управления организационной культурой и применении их в практической деятельности.

Задачи дисциплины:

- определить понятие организационной культуры,
- охарактеризовать структуру организационной культуры;
- дать характеристику основных типологий организационной культуры;
- выделить принципы и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры.

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 культуры компании по М. Магура. Принципы формирования организационной культуры. 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. Мouton; 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.
4	Методы исследования организационной культуры компании	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 корпоративной культуры фирмы по В.В. Козлов; К.Камерону и Р.Куину.

Формы текущей аттестации: контрольная работа

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Коды формируемых компетенций: ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-16, ПК-20, ПК-25

Б1.В.ОД.3 Управление поведением персонала

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью учебной дисциплины является углубление знаний 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.

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	Личность и установки в организации	Различия между личностью и установками. Компоненты и функции установок. Изменение установок. Удовлетворенность трудом и преданность организации.
2	Управление впечатлением. Политические стратегии приобретения власти и влияния в организации	Процесс управления впечатлением. Условия, причины и следствия управления впечатлением. Способы управления впечатлением при приеме на работу. Стратегии управления впечатлением в организации. Причины возникновения организационной политики. Личностные и организационные факторы политики. Связь политики с жизненными циклами организации. Политические стратегии и тактики приобретения власти в организации. Этика организационной политики.
3	Научение и социализация в организации	Теории научения. Позитивное и негативное подкрепление. Наказание. Научение путем наблюдения. Управление поведением. Практическое применение процесса научения в организации.
4	Девиантное организационное поведение	Различные виды девиантного поведения: в отношении производства, собственности, организационной политики; личная агрессия. Агрессия на рабочем месте. Служебная кража. Рекомендации по устранению девиантного поведения.
5	Организационное поведение и национальная культура. Управление диверсифицированной рабочей силой	Поведение в различных культурах. Параметры межкультурных различий. Барьеры культурной адаптации и способы их преодоления. Причины диверсификации рабочей силы. Поликультурные организации. Индивидуальные и организационные подходы к диверсификации рабочей силы. Программы управления диверсификацией.

Формы текущей аттестации: тестирование, контрольная работа, задачи и задания, собеседование, доклад

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ОК-2, ОПК-5, ПК-8

Б1.В.ОД.4 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 персонала.	Менеджмент персонала как функция топ-менеджмента организации. Соотношение содержания менеджмента персонала и собственно работы с персоналом (технологиями). Формирование компетентного подхода в организации. Разработка кадровой стратегии и кадровой политики. 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 компетентного 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: контрольная работа

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ОПК-3, ОПК-4, ОПК-11, ПК-2, ПК-8, ПК-11

Б1.В.ОД.5 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, дискуссия

Форма промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых компетенций: ОК-2, ОПК-7

Б1.В.ОД.6 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 внемашинной 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: контрольная работа

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ОПК-7, ОПК-10, ПК-19

Б1.В.ОД.7 Тренинговые технологии в управлении персоналом

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью курса является обучение студентов 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: задачи и задания, доклад, дискуссия

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций: ОПК-5, ПК-26, ПК-27

Б1.В.ОД.8 «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:

Статус филологии как основополагающей гуманитарной дисциплины. Статус филологии как «службы понимания» другого. Задачи практической филологии. Гуманитарные аспекты профессионального самоопределения и становления личности. Проблема соотношения между процессом раскрытия личности и мерой личностной свободы. Язык и художественное слово как средства формирования профессионального мировоззрения.

Кризис традиционных форм познания в современную эпоху. Вызовы постмодернизма. Современное гуманитарное познание и его перспективы. Основные методологические позиции в современном гуманитарном познании. Определение прогресса и регресса. Противоречивость общественного прогресса, проявившаяся в XX в. Проблема смысла и направленности исторического прогресса.

Социальные функции художественной литературы. Позитивистский, марксистский и иные подходы. Цели социологии литературы в их отнесенности к профессиональной деятельности человека. Проблема метода в современном культурном пространстве. Отечественное и зарубежное как две стороны одного целого: гуманитарное понимание. Междисциплинарность как основной методологический принцип в интерпретации современного текста.

Литература как самосознание культуры. Современное осмысление понятий «цивилизация», «культура» и «варварство». Идеи воспитания "человека культуры" и гуманизация образования. Вопросы формирования поликультурного мировоззрения личности. Проблема понимания инокультурного начала и чужой идентичности. Аксиологическая парадигма как основа гуманизации образования. Понятие о ценностях и классификация ценностей образования.

Формы текущей аттестации: контрольная работа

Форма промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых компетенций: ОПК-1

Б1.В.ДВ.1.1 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 управления персоналом в теории человеческих отношений и школе поведенческих наук	Особенности управления персоналом в доктрине человеческих 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: тестирование

Форма промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых компетенций: ОК-3, ОПК-7, ОПК-11

Б1.В.ДВ.1.2 Этика деловых отношений в управлении персоналом

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины состоит в формировании у магистрантов системного представления об этике делового общения, ее формировании в управленческой деятельности.

Задачей дисциплины является соединение теоретических основ этики делового общения 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	Понятие этики деловых отношений	Место и роль этики деловых отношений в современном обществе. Социальные функции профессиональной этики. Отличительные особенности этики деловых отношений от профессиональной этики, управленческой этики. Современные этические проблемы и моральные конфликты деловых отношений. Деловая этика и индивидуальная нравственность делового человека. Деловая этика и конфликт интересов. Этические принципы деловых отношений. Этика и социальная ответственность организаций. Формирование системы норм. Взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений. Проблема контроля качества деловой этики в организации. Современный деловой этикет и его составляющие. Критические сферы этического регулирования в организации. Методы повышения этического уровня организаций. Разработка этического кодекса Компании.
2	Управленческая этика и этика деятельности руководителя	Профессиональная этика руководителя. Инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Взаимосвязь правил взаимоотношений с «трудным» руководителем и других этических норм. Техника личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций. Этика взаимоотношений с коллегами по работе.
3	Офис, рабочее место и внешность делового человека.	Офис делового человека. Основные принципы выбора стиля, организации пространства рабочего помещения. Правила организации рабочего места. Система «5S» в офисе. Общие требования, предъявляемые к внешнему облику делового человека. Современные требования к деловому костюму, гендерные особенности. Дресс-код и фирменный стиль в одежде. Этикет приветствий и представлений. Основные правила оформления и использования визитных карточек.
4	Структура и функции делового общения	Общение как социально-психологическая проблема. Понятие и формы «барьеров общения», пути их преодоления. Понятие и основные слагаемые коммуникативной культуры. Особенности делового общения. Прямое и косвенное общение. Вербальное и невербальное общение и их взаимосвязь. Формы делового общения, их особенности. Сущность и основные принципы и методы управления деловым общением. Вербальное общение. Виды коммуникативности. Принципы речевого воздействия. Коммуникативные эффекты. Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения. Этика использования средств выразительности деловой речи. Отличительные особенности устной речи по сравнению с письменной работой. Типичные ошибки, возникающие при недостаточном внимании к подготовке выступления. Применение стилистических форм повышения выразительности речи в деловом выступлении. Невербальное общение. Особенности и значение невербального канала общения. Визуальные, акустические, тактильные, кинесические, проксемические, акустические, паралингвистические и экстралингвистические средства общения. Межнациональные различия невербального общения. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора. Этические нормы разговора по мобильному телефону. Культура делового письма. Современные требования к оформлению и содержанию деловых бумаг – писем, записок, отчетов. Электронный этикет.
5	Правила проведения деловых бесед, переговоров, совещаний	Правила подготовки и проведения деловой беседы. Типичные ошибки, допускаемые при подготовке и проведении деловой беседы. Применение правил вербальной и невербальной обратной связи. Виды дискуссии. Особенности структуры беседы при различных видах диалога, дискуссии. Место и значение критики в процессе профессиональной деятельности. Виды служебных совещаний и основные требования к их организации и проведению. Правила проведения собеседований.

Формы текущей аттестации: тестирование

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: ОК-3, ОПК-2, ПК-20, ПК-25

Б1.В.ДВ.2.1 Межэтнические аспекты управления персоналом**Цели и задачи учебной дисциплины:**

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

Задачи: познакомить студентов 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 культурообразующий 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: собеседование

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: ОПК-7, ПК-8

Б1.В.ДВ.2.2 Религиозные конфессии

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цели: формирование у студентов 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 студентов 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.	Религоведение в системе социально-гуманитарного знания. Основные категории религоведения	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 культурообразующий 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.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
9.	Христианство. Католицизм	Средневековье: Византия и Западная Европа. Православие и Католичество. Великая Схизма 1054 года. Filioque. Крестовые походы. Современные отличия между православием и католичеством. Первый Ватиканский Собор. Старокаатолики. 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 культы	Постановка проблемы наличия и деструктивности тоталитарных сект. 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: собеседование

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: ПК-8

Б1.В.ДВ.3.1 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, контрольная работа

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: ОПК-7

Б1.В.ДВ.3.2 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:

- рассмотрение действующей законодательной базы в области управленческой деятельности;
- анализ современной учебной и научной литературы, аналитических исследований по проблемным вопросам современного права в сфере профессиональной деятельности.

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.	Управленческое правоотношение	Сущность, структура управленческого правоотношения. Сферы управленческих правоотношений
2.	Правовые источники регулирования правоотношений в сфере управления	Конституция РФ. Федеральные конституционные законы. Федеральные законы. Указы и распоряжения Президента РФ, высших должностных лиц субъектов Федерации. Постановления, распоряжения и иные акты правительства РФ и ее субъектов. Ведомственные правовые акты. Правовые акты органов местного самоуправления. Локальные (корпоративные акты). Решения судов и контрольно-надзорных органов. Публично-правовые договоры и соглашения. Программы и декларации. Положения и уставы. Международно-правовые акты.
3.	Государственное и муниципальное управление	Понятие и сущность властных правоотношений. Конституционные нормы об основах государственного устройства и управления. Принцип разделения властей. Структура органов государственной власти федерального уровня и уровня субъектов РФ. Конституционно-правовые основы местного самоуправления. Управленческие полномочия руководящих органов местного самоуправления.
4	Сущность и содержание административно-управленческих правоотношений	Полномочия органов государственного и муниципального управления по разрешению, предписанию и запрету экономической деятельности. Правовое регулирование лицензирования, аккредитации и сертификации. Санкции за нарушение органами государственного и муниципального управления прав субъектов экономической деятельности. Административная реформа: правовое обеспечение.
5.	Гражданско-правовая специфика регулирования управленческой деятельности	Создание, регистрация юридических лиц. Нормативный порядок управления деятельностью юридического лица. Особенности управленческой деятельности при совершении отдельных видов сделок. Правовое регулирование корпоративного управления.
6.	Управленческие правоотношения в трудовой сфере	Основные права и обязанности работодателя. Правовые основы участия руководителя в рассмотрении индивидуальных и коллективных споров. Регулирование труда руководителя организации. Особенности защиты трудовых прав руководителя.

Формы текущей аттестации: собеседование, контрольная работа

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: ОК-2, ОПК-9

Б1.В.ДВ.4.1 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 применения 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. Много-темный 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 в работе комиссий по урегулированию конфликтов интересов.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
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: ОПК-7

Б1.В.ДВ.4.2 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.

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

Формы текущей аттестации: тестирование, контрольная работа задачи и задания, собеседование, доклад

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: ОК-2, ОПК-5, ПК-25

Б1.В.ДВ.5.1 Технологии формирования команд

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель: развитие у обучающихся навыков формирования команд и знакомство с особенностями управления командами; раскрытие принципов и методов формирования команды.

Задачи курса:

- изучение теоретических основ формирования команды;
- овладение навыками организации работы в команде;
- изучение особенностей управления командой;
- изучение методов оценки эффективности команды.

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 основы создания команды	Определение понятий «коллектив», «группа», «команда». Принципы создания команды. Основные сферы деятельности команды. Недостатки командной формы организации труда.
2	Управление командой	Факторы, определяющие успешность деятельности команды. Формы управления командой. Организация работы команды. Распределение функций и командных ролей. Особенности формирования команды руководителей высшего звена. Управление межгрупповыми связями.
3	Взаимодействие в команде	Работа на общий результат. Совместимость членов команды по темпераменту и типологии личности. Психологические законы формирования команды. Диагностика взаимодействия в команде.
4	Динамика развития команды	Этапы развития команды. Сплоченность команды. Диагностика сплоченности команды.
5	Технология решения проблем в команде	Понятие ситуационного анализа. Ситуационный анализ в контексте решения командой прикладных проблем.
6	Оценка эффективности деятельности команды	Условия эффективности работы команд. Оценка эффективности деятельности команды.

Формы текущей аттестации: реферат, тесты

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: ОПК-5, ОПК-7

Б1.В.ДВ.5.2 Управление стрессами в кадровой деятельности

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель: Формирование компетенций по повышению стрессоустойчивости работников в процессе трудовой деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучить механизмы влияния стресса на состояние человека и его работоспособность;
- усвоить методики профилактики и борьбы со стрессом.

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	Понятие «стресс». Психофизиологическая характеристика стресса	История изучения проблемы. Психофизиологические механизмы стресса. Методы изучения стресса.
2	Факторы, формирующие стресс	Зависимость происхождения стресса от индивидуальных особенностей личности. Влияние внешней среды на формирование стрессового состояния (монотонности, соответствие работы опыту, темп работы, условия труда, условия жизни, питание)
3	Влияние стресса на психофизиологические функции и работоспособность	Влияние стресса на психофизиологические функции: сердечно-сосудистую систему; соматические функции, на психику работника. Влияние стресса на работоспособность, результаты трудовой деятельности и взаимоотношения в коллективе.
4	Диагностика стресса	Методы наблюдения за внешним проявлением стресса. Экспресс-методики определения стресса. Психологические и физиологические методы диагностики стресса.
5	Управление стрессом в организации	Управление стрессом как систем воздействия на целостную личность. Методы профилактики стресса. Методы саморегуляции стресса. Навыки выхода из стрессовых ситуаций. Стресс и стиль жизни.

Формы текущей аттестации: реферат, дискуссия

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: ОК-2, ПК-8

ФТД.1 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 написанию 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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
2	Написание магистерской диссертации и накопление научной информации	<p>Разработка рабочего плана подготовки магистерской Диссертации</p> <p>Процедура и методы сбора информации, её систематизации и обработки для подготовки научной статьи.</p> <p>Требования к изложению выпускной квалификационной работы. Правила оформления выпускной работы</p> <p>Формулирование выводов, полученных результатов, обоснование практических рекомендаций. Апробация результатов выполнения магистерской диссертации.</p>
3	Защита магистерской диссертации	<p>Формирование навыков публичного выступления (доклада) с презентацией проведенного исследования.</p> <p>Подготовка к выступлению на заседании ГЭК.</p> <p>Процедура защиты выпускной работы.</p> <p>Требования, предъявляемые к докладу на защите.</p>

Формы промежуточной аттестации: зачёт

Коды формируемых (сформированных) компетенций: ОК-1, ПК-24

Аннотации программ практик

Учебная управленческо-аналитическая

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. Формы проведения практики: 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. Вторым разделом содержатся 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: ОПК-3, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-19

Учебная 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

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 студентов 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 студентов, 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: ОК-3, ПК-26

Производственная организационно-управленческая практика

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 организационно-управленческой практики

Задачами организационно-управленческой 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.

5. Содержание организационно-управленческой практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 ЗЕТ - 216 часов.

Разделы (этапы) практики. Программа практики включает обязательное выполнение каждым студентом 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 компе-

тенции, 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: ОПК-3, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-24.

Производственная организационно-аналитическая практика

1. Цели практики

Целями организационно-аналитической 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 организационно-аналитической 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.

5. Содержание организационно-аналитической практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 ЗЕТ - 216 часов.

Программа практики включает обязательное выполнение каждым студентом индивидуально заданных, 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: ОК-3, ОПК-7, ОПК-12, ПК-11, ПК-24.

Производственная 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

5. Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 2 ЗЕТ - 72 часа.

Содержание производственной (педагогической) практики определяется студентом совместно с научным руководителем исходя из индивидуальной программы. Магистрант совместно с руководителем определяет дисциплину и темы, по которым он должен подготовить и провести аудиторские занятия для студентов 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 студентов, 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: ОК-3, ПК-27, ПК-29

Преддипломная практика

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 преддипломной практики

Очная форма обучения: 2 курс, 4 семестр

Очно-заочная форма обучения: 3 курс, 5 семестр

Заочная форма обучения: 3 курс

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

5. Содержание преддипломной практики

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

Разделы (этапы) практики. Программа практики включает обязательное выполнение каждым студентом индивидуально заданных, 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 сформулируйте рекомендации 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: ОПК-11, ПК-2, ПК-11, ПК-12, ПК-18, ПК-24.

**ВЗАИМОСВЯЗЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ФГОС 3 И ФГОС 3+
ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.04.03 - «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТРАТУРА)**

ФГОС 3	ФГОС 3+
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ/ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
способностью развивать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы (ОК-1);	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).
владением навыками самостоятельной творческой работы, умением организовывать свой труд (ОК-4);	
способностью к изменению профиля своей профессиональной деятельности (ОК-5);	
способностью к аналитической работе, умением осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, готовностью применять эти знания для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций (ОК-2);	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
владением инструментальными средствами исследования, получения, хранения, обработки и представления информации, готовностью применять инструментальные средства исследования к решению поставленных задач (ОК-3);	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10).
способностью принимать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию (ОК-6);	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
способностью к преподавательской деятельности, готовностью реализовывать для различных аудиторий образовательные курсы и программы с использованием современных высоких гуманитарно-образовательных технологий (ОК-8);	умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26);
	владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом (ПК-29);
обладанием комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОК-9);	владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3);
способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОК-10);	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);
умением создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОК-11),	способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5);
свободным владением иностранным языком как средством профессионального общения, инструментом повышения своего профессионального и личностного уровня (ОК-7);	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
обладанием навыками публичных деловых и научных коммуникаций (презентаций, переговоров), способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ОК-13).	

знанием требования профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями (ОК-12);	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
организационно-управленческая и экономическая деятельность:	
умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-1);	умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации их владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1);
владением навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации (ПК-2)	
использованием принципов корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ПК-3);	способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6);
владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ПК-4);	владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);
владением методами и навыками постановки задач по развитию системы управления персоналом в организации (ПК-5);	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом и направления их развития; владением методами и навыками постановки задач по развитию системы управления персоналом в организации (ПК-2);
умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом и направления их развития (ПК-6);	
умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-7);	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);
умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-8);	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);
умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-9);	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);
умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-10);	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);
умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-11)	умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);
умением формировать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-12);	знанием основ кросскультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции и обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде; умением формировать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру ((ПК-8);
знанием основ кросскультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции и обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде (ПК-13);	
умением разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-14);	умением 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);
умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-15);	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);
владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и	владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии

технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ПК-16);	управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);
аналитическая и консультационная деятельность:	
умением выбирать направление деятельности в системе управления персоналом исходя из задач организации, видеть задачу целиком, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-17);	умением выбирать направление деятельности в системе управления персоналом исходя из задач организации, видеть задачу целиком, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);
способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного (муниципального) управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ПК-18);	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9);
знанием принципов, форм и методов диагностики организационного развития и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-19);	знанием принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);
знанием технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала (ПК-20);	
знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-21);	знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);
знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-22);	знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);
знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования (ПК-23);	знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования; владением навыками анализа конкурентоспособности и методами оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15);
владением навыками анализа конкурентоспособности и методами оценки эффективности политики оплаты труда в организации (ПК-24)	
владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-25);	владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);
владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-26);	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);
умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-27);	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);
владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-28);	владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);
умением определять и формулировать задачи, принципы и стандарты построения системы внутренних коммуникаций в соответствии со стратегическими целями организации (ПК-29);	умением определять и формулировать задачи, принципы и стандарты построения системы внутренних коммуникаций в соответствии со стратегическими целями организации, своевременно и профессионально консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора, в том числе о возможных конфликтах интересов и соблюдении конфиденциальности (ПК-31)
умением своевременно и профессионально консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора, в том числе о возможных конфликтах интересов и соблюдении конфиденциальности (ПК-31)	
владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно

эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-30)	использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10).
владением навыками оценки эффективности работы с персоналом (ПК-32);	умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения и разрабатывать систему мер по их практической реализации; владением навыками оценки эффективности работы с персоналом (ПК-21);
умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения и разрабатывать систему мер по их практической реализации (ПК-33);	
научно-исследовательская и педагогическая деятельность:	
умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ПК-34)	умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11).
умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение (ПК-35);	умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение; умением 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);
умением 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-38);	
умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ПК-36);	умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12).
умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-37);	умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23);
владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследование (ПК-39);	владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследование; умением готовить обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);
умением готовить обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-41);	
умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-40);	умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25);
умением разрабатывать образовательные программы для проведения обучения персонала (ПК-42);	умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26);
умением разрабатывать учебно-методические материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-43);	
владением современными образовательными технологиями и умением их использовать в процессе обучения персонала (ПК-44);	владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27);
владением навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов (ПК-45);	
владением навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов (ПК-47);	
владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие (ПК-46)	владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие (ПК-28);
владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом (ПК-48)	владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом (ПК-29);

Библиотечно-информационное обеспечение

№ п/п	Наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов	Объем фонда учебной и учебно-методической литературы		Количество экземпляров литературы на одного обучающегося
		Количество наименований	Количество экземпляров	
1	2	3	4	5
1.	<p>Библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также информационным ресурсам:</p> <p>1. Электронно-библиотечная система «Издательства «Лань», адрес в сети Интернет http://www.e.lanbook.com.</p> <p>2. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ», адрес в сети Интернет http://rucont.ru/</p> <p>3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента», адрес в сети Интернет http://www.studentlibrary.ru/</p>	3	-	-
2.	<p>Печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия):</p> <p>- основная литература;</p> <p>- дополнительная литература</p>	45 43	1617 1022	1 1
3.	<p>Методические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом</p>	21	682	1
4.	<p>Периодические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом</p>	8	1800	-

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Дисциплины	Перечень оборудования	Место расположения
Занятия по всем дисциплинам учебного плана подготовки магистров по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление человеческими ресурсами» проводятся в аудиториях согласно утвержденному расписанию занятий на каждый учебный год.	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 209 (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 208 (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 206 (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 204 (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 205 (кафедра)
	1 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 104 (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 204 (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 210 (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 308 (кафедра)
	1 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 311 (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 313 (кафедра)
	11 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 001 (компьютерный класс)
	11 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 002 (компьютерный класс)
	11 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 003 (компьютерный класс)
	9 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 005 (компьютерный класс)
	10 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 006 (компьютерный класс)
	13 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 009 (компьютерный класс)
	12 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 105 (компьютерный класс)
	5 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 106а (компьютерный класс)
	7 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 106б (компьютерный класс)
	7 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 106в (компьютерный класс)
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 105
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 107
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 207
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 209
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 301
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 305
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 307
	1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 200а (лекционная аудитория)
	1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 202 (лекционная аудитория)
	1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 206 (лекционная аудитория)
	1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5а, ауд. 207 (лекционная аудитория)

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

Кадровое обеспечение образовательного процесса

К реализации образовательного процесса привлечено 20 научно-педагогических работников.

Доля НПР, имеющих образование (ученую степень), соответствующее профилю преподаваемой дисциплины в общем числе работников, реализующих данную образовательную программу, составляет 91%.

Доля НПР, имеющих ученую степень и(или) ученое звание составляет 70 %.

Доля НПР, имеющих ученую степень доктора наук и (или) звание профессора - 20%.

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 32%.

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