

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Воронежский государственный университет»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор-  
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

4 июля 2018 г.

**Основная образовательная программа  
высшего образования**

Направление подготовки  
38.04.03 «Управление персоналом»

Программа  
Управление человеческими ресурсами

Вид программы  
Академическая магистратура

Квалификация (степень)

**Магистр**

Форма обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Воронеж 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Основная образовательная программа магистратуры, реализуемая ФГБОУ ВО «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 высшего образования	4
1.4 Требования к абитуриенту	4
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	5
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	5
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	5
3. Планируемые результаты освоения ООП	6
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом»	9
4.1. Календарный учебный график	9
4.2. Учебный план	9
4.3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин	9
4.4. Аннотации программ учебной и производственной практик	9
5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом»	10
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	11
8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся	12
Приложения	13

## 1. Общие положения

**1.1. Основная образовательная программа магистратуры по направлению «Управление персоналом», реализуемая ФГОУ ВО «ВГУ», 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 составляют:**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО «ВГУ»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015г. № 367;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- ДП ВГУ 1.3.03.730 – 2017 Документированная процедура Воронежского государственного университета. Система менеджмента качества. Организация образовательного процесса;
- ДП ВГУ 1.3.04.750 – 2017 Документированная процедура Воронежского государственного университета. Система менеджмента качества. Реализация образовательного процесса;
- П ВГУ 2.1.01 – 2015 Положение о порядке разработки и утверждения основных образовательных программ высшего образования;
- СТ ВГУ 2.1.02 – 2015 Система менеджмента качества. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры. Общие требования к содержанию и порядок проведения;
- П ВГУ 2.0.21 – 2016 Положение о кураторе основной образовательной программы;
- П ВГУ 2.0.10 – 2017 Положение об электронных учебных курсах Воронежского государственного университета, реализуемых в образовательном портале "Электронный университет ВГУ";
- П ВГУ 2.0.19 – 2015 Положение об электронном портфолио обучающихся ВГУ;
- П ВГУ 2.0.22 – 2016 Положение об электронной информационно-образовательной среде Воронежского государственного университета;
- П ВГУ 2.0.17 – 2015 Положение о порядке формирования и освоения обучающимися Воронежского государственного университета факультативных и элективных дисциплин;
- П ВГУ 2.1.27 – 2017 Положение о порядке реализации дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в Воронежском государственном университете;
- П ВГУ 2.1.24 – 2017 Положение о контактной работе с обучающимися в Воронежском государственном университете по программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- П ВГУ 2.0.16 – 2015 Положение об организации самостоятельной работы обучающихся в Воронежском государственном университете;

- П ВГУ 2.1.04 – 2015 Положение о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета;
- П ВГУ 2.1.07 – 2015 Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования;
- И ВГУ 2.1.09 – 2015 Инструкция о порядке разработки, оформления и введения в действие учебного плана основной образовательной программы высшего образования в ВГУ;
- И ВГУ 2.1.12 – 2017 Инструкция о порядке проведения практик по основным образовательным программам высшего образования;
- И ВГУ 2.1.14 – 2016 Инструкция. Рабочая программа учебной дисциплины. Порядок разработки, оформления и введение в действие.

### **1.3. Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования**

#### **1.3.1. Цель реализации ООП**

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

#### **1.3.2. Срок освоения 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 обучающихся, практики, государственную итоговую аттестацию и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимися ООП. Объем контактной работы для очной формы обучения - 766 часов, для очно-заочной формы - 744 часов, для заочной формы - 543 часа.

#### **1.4. Требования к абитуриенту**

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

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП магистратуры по направлению подготовки «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:

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

## **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

*а) в области научно-исследовательской и педагогической деятельности:*

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

*б) в области организационно-управленческой и экономической деятельности:*

- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
- формирование системы управления персоналом; разработка кадровой политики и инструментов ее реализации; кадровое планирование и маркетинг персонала;
- управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);
- экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

*в) в области аналитической и консультационной деятельности:*

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;
- анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;
- анализ и моделирование процессов управления персоналом; анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;
- финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;
- проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом.

### **3. Планируемые результаты освоения ООП**

#### ***Общекультурные компетенции (ОК):***

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

#### ***Общепрофессиональные компетенции (ОПК):***

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3);
- способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);
- способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5);
- способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при

разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6);

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

### ***Профессиональные компетенции (ПК):***

*а) в организационно-управленческой и экономической деятельности:*

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

*б) в аналитической и консультационной деятельности:*

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

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

*в) научно-исследовательской и педагогической деятельности:*

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



Матрица соответствия составных частей ООП магистратуры и компетенций, формируемых в результате освоения магистерской программы «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.0«Управление персоналом», представлена в *Приложении 1*.

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом»**

##### **4.1. Календарный учебный график.**

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

##### **4.2. Учебный план**

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

##### **4.3. Аннотации рабочих программ дисциплин**

Регламентируется И ВГУ 2.1.14 – 2016 Инструкция. Рабочая программа учебной дисциплины. Порядок разработки, оформление и введение в действие.

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

##### **4.4. Аннотации программ учебной и производственной практик**

###### **4.4.1. Программы учебных практик.**

При реализации магистерской программы предусматриваются следующие виды учебных практик:

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

Аннотации программ учебных практик представлены в *Приложении 4*.

###### **4.4.2. Аннотации программ производственных практик.**

При реализации магистерской программы предусматриваются следующие виды производственных практик:

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

Аннотации программ производственных практик представлены в *Приложении 4*.

###### **4.4.3. Программа научно-исследовательской работы.**

Аннотация программы научно-исследовательской работы представлена *Приложении 4*.

#### **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 привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников соответствующего профиля организаций, предприятий и учреждений (Администрация городского округа г.Воронеж, АО «Конструкторское бюро Химвтоматики», ООО «Касторама РУС», ООО «Транспортное проектирование», ООО «Фирма Риан» и др.).

Опыт обучения подтверждается учебниками, пособиями с учетом европейского опыта, которые изданы и сертифицированы в Москве, используются в вузах России, 20-летним выпуском магистрантов по программе «УЧР», 2010 - 1 выпуск «УЧР в международном бизнесе». Реализуются пакет инновационных обучающих программ для двухуровневой подготовки, а также - для целевой Программы президента РФ по подготовке руководящих кадров для бизнеса. Кафедрой управления персоналом в течение 14 лет проводится международный семинар «УЧР в программах подготовки менеджеров» для преподавателей 20 городов РФ, 7 стран; 11 лет - Кадровый Форум Черноземья для представителей бизнеса (конференция, мастер-классы). Стажировки преподавателей: университеты Германии (Hamburg, Humboldt-Universität Berlin, Passau), Греции, интернациональные предприятиях: 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 5**; материально-техническом обеспечении - в **Приложении 6**.

Краткая характеристика привлекаемых к обучению педагогических кадров приведена в **Приложении 7**.

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

Концепция формирования среды вуза, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций, обучающихся сформулирована в «Стратегии развития Воронежского государственного университета», принятой Ученым советом ВГУ 29.09.2017г. ([http://www.vsu.ru/ru/university/docs/strateg\\_plan-project.pdf](http://www.vsu.ru/ru/university/docs/strateg_plan-project.pdf))

Сведения о системе социальной и воспитательной работе, развитии общекультурных (личностных) компетенций выпускников представлены в **Приложении 8**.

## **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 проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования П ВГУ 2.1.07 – 2015.

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

Целью промежуточной аттестации является проверка качества освоения образовательной программы магистратуры. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям 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 СТ 2.1.02.380403М – 2015 Государственная итоговая аттестация. Структура и содержание государственных аттестационных испытаний по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, разработанного на основе СТ ВГУ 2.1.02 – 2015 Стандарты университета. Государственная итоговая аттестация. Общие требования к содержанию и порядок проведения.

#### **7.2.1 Государственный экзамен**

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

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

Уровень профессиональной подготовленности студента на государственном экзамене оценивается по следующим критериям: знание учебного материала дисциплин, заявленных в вопросах КИМ; умение точно раскрывать содержание понятий, используемых для научного описания явлений в сфере управления персоналом; навыки в применении теоретических знаний для анализа конкретных управленческих ситуаций, связанных с персоналом и решением прикладных задач по кадровому менеджменту; умение осмысленно воспринять дополнительный вопрос и, адекватно реагируя на его суть, сформулировать ответ; общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа, в т.ч. знание профильной терминологии и свободное осмысленное владение ею.

### 7.2.2 Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация)

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

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

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

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

Рецензия на основную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) – А.В. Шамарин, руководитель управления муниципальной службы и кадров администрации городского округа город Воронеж.

Рецензия на учебный план подготовки магистров – Е.В. Маслова, канд. фил. наук, член-корреспондент Академии труда, заместитель руководителя департамента труда и занятости населения Воронежской области.

Программа составлена на кафедре Управления персоналом ВГУ.

Программа одобрена Научно-методическим советом экономического факультета (протокол №6 от 21.06.2018 г.)

Декан факультета

д.э.н., проф. П.А. Канапухин

Зав. кафедрой  
Управления персоналом,  
куратор программы

д.э.н., проф. И.Б. Дуракова

**МАТРИЦА  
соответствия компетенций, составных частей ООП и оценочных средств**

	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Общекультурные компетенции		Общепрофессиональные компетенции												Формы оценочных средств			
		Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)	владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3)	способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4)	способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5)	способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6)	Владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7)	Владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8)	способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9)	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10)	умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11)	умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12)	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация	
<b>Блок 1</b>	<b>Базовая часть</b>																		
	Б1.Б.01 Социальная политика государства и управление социальным развитием организации		+							+								доклады, тестовые задания	зачёт
	Б1.Б.02 Развитие систем менеджмента качества		+															задачи и задания	зачёт
	Б1.Б.03 Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом																	контрольная работа	зачёт
	Б1.Б.04 Трудовое законодательство: развитие и реализация в кадровой деятельности		+															опрос	экзамен
	Б1.Б.05 Теория и практика кадровой политики государства и организации									+				+				доклады, тестовые задания, практические задания	зачёт
	Б1.Б.06 Современные проблемы управления персоналом						+				+					+		контрольная работа, собеседование, доклады	экзамен
	Б1.Б.07 Кадровый консалтинг и аудит	+		+								+					+	тестовые задания, доклад	экзамен
	Б1.Б.08 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	+																тестовые задания, контрольная работа, собеседование, доклад	зачёт

	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Общекультурные компетенции		Общепрофессиональные компетенции												Формы оценочных средств				
		Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)	владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3)	способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4)	способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5)	способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6)	Владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализации их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7)	Владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8)	способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9)	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способности взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10)	умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11)	умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12)	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация		
	Б1.Б.09 Мониторинг и анализ системы управления персоналом																		тестовые задания, контрольная работа, круглый стол	экзамен
	Б1.Б.10 Теория организации и организационного проектирования		+																тестовые задания	зачет
	Б1.Б.11 Современные методы социологических исследований	+																+	тестовые задания	зачёт
	Б1.Б.12 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности																		тестовые задания	экзамен
	Б1.Б.13 Иностранный язык в профессиональной сфере																		тестовые задания, контрольная, эссе	зачет, экзамен
	Б1.Б.14 Педагогика и психология высшей школы			+															задачи и задания	зачет
<b>Блок 2</b>	<b>Вариативная часть</b>																			
	Б1.В.01 Технологии управления развитием персонала																		тестовые задания	экзамен
	Б1.В.02 Управление организационной культурой																		тестовые задания, доклады	зачет
	Б1.В.03 Управление поведением персонала		+																тестовые задания, контрольная работа, доклад	экзамен
	Б1.В.04 Менеджмент персонала																		самостоятельная работа	экзамен
	Б1.В.05 Развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом		+																Контрольная работа, доклады	зачет
	Б1.В.06 Работа с кадровой информацией																		проект	экзамен
	Б1.В.07 Тренинговые технологии в управлении персоналом																		задания, доклады	зачет

Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Общекультурные компетенции		Общепрофессиональные компетенции												Формы оценочных средств			
	Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)	Владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3)	Способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4)	Способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5)	Способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6)	Владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7)	Владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8)	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9)	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10)	Умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11)	Умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12)	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация	
Б1.В.08 Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации				+													контрольная работа	зачет
Б1.В.ДВ.01.01 Теории управления человеческими ресурсами			+							+					+		тестовые задания, деловая игра	зачет
Б1.В.ДВ.01.02 Этика деловых отношений в управлении персоналом			+														тестовые задания, деловая игра	зачет
Б1.В.ДВ.01.03 Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде																	тестовые задания, опрос	зачет
Б1.В.ДВ.02.01 Межэтнические аспекты управления персоналом																	собеседование	зачет
Б1.В.ДВ.02.02 Религиозные конфессии																	собеседование	зачет
Б1.В.ДВ.03.01 Моделирование собеседования																	собеседование, доклады	зачет
Б1.В.ДВ.03.02 Правовые основы управленческой деятельности		+															собеседование, доклады	зачет
Б1.В.ДВ.04.01 Полиграф в работе с персоналом																	контрольная работа	зачет
Б1.В.ДВ.04.02 Управление поведением в малых группах		+															тестовые задания, контрольная работа, доклады	зачет
Б1.В.ДВ.04.03 Коммуникативное взаимодействие со специалистами с ОВЗ																	тестовые задания, опрос	зачет

Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Общекультурные компетенции		Общепрофессиональные компетенции													Формы оценочных средств			
	Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)	Владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3)	Способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4)	Способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5)	Способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6)	Владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализации их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7)	Владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8)	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9)	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10)	Умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11)	Умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12)	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация		
<b>Практики</b>																			
Б2.В.01(У) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности								+										-	зачет (с оценкой)
Б2.В.02(У) Учебная педагогическая практика			+															-	зачет (с оценкой)
Б2.В.03(Н) Научно-исследовательская работа в семестре	+		+												+		+	-	зачет (с оценкой)
Б2.В.04(Н) Научно-исследовательский семинар			+	+											+			-	зачёт
Б2.В.05(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности								+										-	зачет (с оценкой)
Б2.В.06(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности			+														+	-	зачет (с оценкой)
Б2.В.07(П) Производственная педагогическая практика			+															-	зачет (с оценкой)
Б2.В.08(Пд) Производственная преддипломная практика															+			-	зачет (с оценкой)



	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Общекультурные компетенции		Общепрофессиональные компетенции												Формы оценочных средств			
		Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)	Владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3)	Способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4)	Способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5)	Способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6)	Владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7)	Владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8)	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9)	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10)	Умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11)	Умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12)	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация	
ФТД.	Факультативы																		
	ФТД.В.01 Академическое письмо (английский язык)				+													тестовые задания, контрольная, эссе	Зачёт
	ФТД.В.02 Методика написания магистерской диссертации	+																творческие задания, доклады	зачёт

**Матрица  
соответствия компетенций, составных частей ООП и оценочных средств (Продолжение 1)**

Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	<b>Профессиональные компетенции</b>															Формы оценочных средств			
	<i>в организационно-управленческой и экономической деятельности</i>										<i>в аналитической и консультационной деятельности</i>								
	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1)	умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2)	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3)	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4)	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5)	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6)	умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7)	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8)	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9)	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10)	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11)	владение принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12)	знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13)	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14)	знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15)	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация		
<b>Блок 1</b>	<b>Базовая часть</b>																		
Б1.Б.01 Социальная политика государства и управление социальным развитием организации																			доклады, тестовые задания
Б1.Б.02 Развитие систем менеджмента качества																	задачи и задания	зачёт	
Б1.Б.03 Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом																	контрольная работа	зачёт	
Б1.Б.04 Трудовое законодательство: развитие и реализация кадровой деятельности																	опрос	экзамен	
Б1.Б.05 Теория и практика кадровой политики государства и организации	+																доклады, тестовые задания, практические задания	зачёт	
Б1.Б.06 Современные проблемы управления персоналом			+	+	+	+											контрольная работа, собеседование, доклады	экзамен	
Б1.Б.07 Кадровый консалтинг и аудит									+								тестовые задания, доклад	экзамен	

Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции														Формы оценочных средств				
	в организационно-управленческой и экономической деятельности							в аналитической и консультационной деятельности											
	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1)	умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2)	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3)	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4)	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5)	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6)	умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7)	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8)	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9)	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10)	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11)	владение принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12)	знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13)	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14)	знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15)	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация		
Б1.Б.08 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений																тестовые задания, контрольная работа, собеседование, доклад	зачёт		
Б1.Б.09 Мониторинг и анализ системы управления персоналом															+	тестовые задания, контрольная работа, круглый стол	экзамен		
Б1.Б.10 Теория организации и организационного проектирования															+	тестовые задания	зачет		
Б1.Б.11 Современные методы социологических исследований																тестовые задания	зачёт		
Б1.Б.12 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности															+	тестовые задания	экзамен		
Б1.Б.13 Иностранный язык в профессиональной сфере																тестовые задания, контрольная работа, эссе	зачет, экзамен		
Б1.Б.14 Педагогика и психология высшей школы																задачи и задания	зачет		
<b>Блок 2 Вариативная часть</b>																			
Б1.В.01 Технологии управления развитием персонала																+	+	тестовые задания	экзамен
Б1.В.02 Управление организационной культурой																+		тестовые задания, доклады	зачет
Б1.В.03 Управление поведением персонала																+		тестовые задания, контрольная работа, доклад	экзамен

Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции														Формы оценочных средств			
	в организационно-управленческой и экономической деятельности							в аналитической и консультационной деятельности										
	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1)	умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2)	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3)	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4)	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5)	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6)	умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7)	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8)	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9)	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10)	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11)	владение принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умения использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12)	знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13)	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14)	знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15)	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация	
Б1.В.04 Менеджмент персонала		+						+									самостоятельная работа	экзамен
Б1.В.05 Развитие маркетинговых технологий управления персоналом																	Контрольная работа, доклады	зачет
Б1.В.06 Работа с кадровой информацией																	проект	экзамен
Б1.В.07 Тренинговые технологии в управлении персоналом																	задания, доклады	зачет
Б1.В.08 Филологическое обеспечение профессиональной деятельности деловой коммуникации																	контрольная работа	зачет
Б1.В.ДВ.01.01 Теории управления человеческими ресурсами																	тестовые задания, деловая игра	зачет
Б1.В.ДВ.01.02 Этика деловых отношений в управлении персоналом																	тестовые задания, деловая игра	зачет
Б1.В.ДВ.01.03 Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде																	тестовые задания, опрос	зачет
Б1.В.ДВ.02.01 Межэтнические аспекты управления персоналом								+									собеседование	зачет

Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции														Формы оценочных средств				
	в организационно-управленческой и экономической деятельности							в аналитической и консультационной деятельности							Текущая аттестация	Промежуточная аттестация			
	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1)	умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2)	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3)	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4)	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5)	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6)	умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7)	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8)	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9)	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10)	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11)	владение принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12)	знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13)	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14)			знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15)		
Б1.В.ДВ.02.02 Религиозные конфессии																		собеседование	зачет
Б1.В.ДВ.03.01 Моделирование собеседования																		собеседование, доклады	зачет
Б1.В.ДВ.03.02 Правовые основы управленческой деятельности																		собеседование, доклады	зачет
Б1.В.ДВ.04.01 Полиграф в работе с персоналом																		контрольная работа	зачет
Б1.В.ДВ.04.02 Управление поведением в малых группах																		тестовые задания, контрольная работа, доклады	зачет
Б1.В.ДВ.04.03 Коммуникативное взаимодействие со специалистами с ОВЗ																		Тестовые задания, опрос	зачет
<b>Практики</b>																			
Б2.В.01(У) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности	+	+																-	зачет (с оценкой)
Б2.В.02(У) Учебная педагогическая																		-	зачет (с оценкой)
Б2.В.03(Н) Научно-исследовательская работа в семестре																		-	зачет (с оценкой)
Б2.В.04(Н) Научно-исследовательский семинар																		-	зачет

Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции														Формы оценочных средств				
	в организационно-управленческой и экономической деятельности							в аналитической и консультационной деятельности							Текущая аттестация	Промежуточная аттестация			
	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1)	умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2)	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3)	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4)	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5)	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6)	умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7)	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8)	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9)	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10)	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11)	владение принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умения использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12)	знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13)	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14)			знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15)		
Б2.В.05(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности			+	+				+										-	зачет (с оценкой)
Б2.В.06(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности											+							-	зачет (с оценкой)
Б2.В.07(П) Производственная педагогическая																		-	зачет (с оценкой)
Б2.В.08(Пд) Производственная преддипломная		+									+	+						-	зачет (с оценкой)
ФТД. Факультативы																			
ФТД.В.01 Академическое письмо (английский язык)																		тестовые задания, контрольная, эссе	Зачёт
ФТД.В.02 Методика написания магистерской диссертации																		творческие задания, доклады	зачёт

**Матрица  
соответствия компетенций, составных частей ООП и оценочных средств (Продолжение 2)**

	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции												Формы оценочных средств			
		в аналитической и консультационной деятельности						в научно-исследовательской и педагогической деятельности						Текущая аттестация	Промежуточная аттестация		
<b>Блок 1</b>	<b>Базовая часть</b>	владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16)	владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17)	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18)	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19)	умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20)	умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21)	умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22)	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23)	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24)	умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25)	умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26)	владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27)			владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28)	владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции персонала по управлению персоналом (ПК-29)
	Б1.Б.01 Социальная политика государства и управление социальным развитием организации															доклады, тестовые задания	зачёт
	Б1.Б.02 Развитие систем менеджмента качества															задачи и задания	зачёт
	Б1.Б.03 Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом						+			+						контрольная работа	зачёт
	Б1.Б.04 Трудовое законодательство: развитие и реализация кадровой деятельности															опрос	экзамен
	Б1.Б.05 Теория и практика кадровой политики государства и организации															доклады, тестовые задания, практические задания	зачёт
	Б1.Б.06 Современные проблемы управления персоналом															контрольная работа, собеседование, доклады	экзамен
	Б1.Б.07 Кадровый консалтинг и аудит			+												тестовые задания, доклад	экзамен

Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции													Формы оценочных средств			
	в аналитической и консультационной деятельности						в научно-исследовательской и педагогической деятельности							Текущая аттестация	Промежуточная аттестация		
	владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16)	владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17)	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18)	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19)	умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20)	умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21)	умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22)	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23)	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24)	умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25)	умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26)	владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27)	владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28)			владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29)	
Б1.Б.08 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений																тестовые задания, контрольная работа, собеседование, доклад	зачёт
Б1.Б.09 Мониторинг и анализ системы управления персоналом		+														тестовые задания, контрольная работа, круглый стол	экзамен
Б1.Б.10 Теория организации и организационного проектирования																тестовые задания	зачет
Б1.Б.11 Современные методы социологических исследований																тестовые задания	зачёт
Б1.Б.12 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности																тестовые задания	экзамен
Б1.Б.13 Иностранный язык в профессиональной сфере																тестовые задания, контрольная, эссе	зачет, экзамен
Б1.Б.14 Педагогика и психология высшей школы																задачи и задания	зачет
<b>Блок 2 Вариативная часть</b>																	
Б1.В.01 Технологии управления развитием персонала																тестовые задания	экзамен
Б1.В.02 Управление организационной культурой	+															тестовые задания, доклады	зачет
Б1.В.03 Управление поведением персонала																тестовые задания, контрольная работа, доклад	экзамен



Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции													Формы оценочных средств			
	в аналитической и консультационной деятельности						в научно-исследовательской и педагогической деятельности							Текущая аттестация	Промежуточная аттестация		
	владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16)	владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17)	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18)	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19)	умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20)	умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21)	умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22)	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23)	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24)	умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25)	умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26)	владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27)	владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28)			владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29)	
Б1.В.04 Менеджмент персонала																самостоятельная работа	экзамен
Б1.В.05 Развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом																Контрольная работа, доклады	зачет
Б1.В.06 Работа с кадровой информацией				+												проект	экзамен
Б1.В.07 Тренинговые технологии в управлении персоналом											+	+				задания, доклады	зачет
Б1.В.08 Филологическое обеспечение профессиональной деятельности деловой коммуникации																контрольная работа	зачет
Б1.В.ДВ.01.01 Теории управления человеческими ресурсами																тестовые задания, деловая игра	зачет
Б1.В.ДВ.01.02 Этика деловых отношений в управлении персоналом					+					+						тестовые задания, деловая игра	зачет
Б1.В.ДВ.01.03 Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде																Тестовые задания, опрос	зачет
Б1.В.ДВ.02.01 Межэтнические аспекты управления персоналом																собеседование	зачет
Б1.В.ДВ.02.02 Религиозные конфессии																собеседование	зачет

Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции													Формы оценочных средств		
	в аналитической и консультационной деятельности						в научно-исследовательской и педагогической деятельности							Текущая аттестация	Промежуточная аттестация	
	владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16)	владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17)	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18)	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19)	умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20)	умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21)	умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22)	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23)	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24)	умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25)	умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26)	владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27)	владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28)			владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29)
Б1.В.ДВ.03.01 Моделирование собеседования															собеседование, доклады	зачет
Б1.В.ДВ.03.02 Правовые основы управленческой деятельности															собеседование, доклады	зачет
Б1.В.ДВ.04.01 Полиграф в работе с персоналом															контрольная работа	зачет
Б1.В.ДВ.04.02 Управление поведением в малых группах										+					тестовые задания, контрольная работа, доклады	зачет
Б1.В.ДВ.04.03 Коммуникативное взаимодействие со специалистами с ОВЗ															Тестовые задания, опрос	зачет
<b>Практики</b>																
Б2.В.01(У) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности				+											-	зачет (с оценкой)
Б2.В.02(У) Учебная педагогическая															-	зачет (с оценкой)
Б2.В.03(Н) Научно-исследовательская работа в семестре							+								-	зачет (с оценкой)
Б2.В.04(Н) Научно-исследовательский семинар															-	зачёт

	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции												Формы оценочных средств					
		в аналитической и консультационной деятельности						в научно-исследовательской и педагогической деятельности						Текущая аттестация	Промежуточная аттестация				
		владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16)	владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17)	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18)	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19)	умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20)	умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21)	умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22)	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23)	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24)	умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25)	умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26)	владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27)			владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28)	владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29)		
	Б2.В.05(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой экономической деятельности																-	зачет (с оценкой)	
	Б2.В.06(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности																-	зачет (с оценкой)	
	Б2.В.07(П) Производственная педагогическая практика												+				-	зачет (с оценкой)	
	Б2.В.08(Пд) Производственная преддипломная практика			+													-	зачет (с оценкой)	
ФТД.	Факультативы																		
	ФТД.В.01 Академическое письмо (английский язык)																	тестовые задания, контрольная, эссе	Зачёт
	ФТД.В.02 Методика написания магистерской диссертации																	творческие задания, доклады	зачёт

Календарный учебный график

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

Квалификация (степень): магистр

срок обучения: 2г.

форма обучения: очная

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

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

Обозначения:

- Теоретическое обучение

Э - Экзаменационная сессия

П - Практика (в том числе производственная)

Д - Выпускная квалификационная работа (диплом)

У - Учебная практика

Н - НИР

Г - Госэкзамены

К - Каникулы

= - Неделя отсутствует

Календарный учебный график

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

Квалификация (степень): магистр

срок обучения: 2г. 5м.

форма обучения: заочная

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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

Обозначения:

- Теоретическое обучение

Э - Экзаменационная сессия

П - Практика (в том числе производственная)

Д - Выпускная квалификационная работа (диплом)

У - Учебная практика

Н - НИР

Г - Госэкзамены

К - Каникулы

= - Неделя отсутствует











## Форма обучения: заочная, 2 курс

№	Индекс	Наименование	Сессия 1							Сессия 2							Сессия 3											
			Контроль	Академических часов						Дней	Контроль	Академических часов						Дней	Контроль	Академических часов						Дней		
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР			Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр			СР	Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб		Пр	СР
ИТОГО (с факультативами)				<b>756</b>																								
ИТОГО по ОП (без факультативов)				<b>684</b>					14		<b>580</b>																	12
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)"																												
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																												
<b>ДИСЦИПЛИНЫ И РАССРЕД. ПРАКТИКИ</b>				<b>648</b>	<b>98</b>	<b>34</b>		<b>64</b>	<b>525</b>	<b>25</b>		<b>576</b>	<b>78</b>	<b>28</b>		<b>50</b>	<b>451</b>	<b>47</b>		<b>540</b>	<b>40</b>	<b>6</b>		<b>34</b>	<b>445</b>	<b>55</b>		
1	Б1.Б.01	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации										<b>54</b>	8	4		4	46			За К	<b>18</b>	2			2	12	4	
2	Б1.Б.02	Развитие систем менеджмента качества										<b>54</b>	8	4		4	46			За К	<b>18</b>	2			2	12	4	
3	Б1.Б.04	Трудовое законодательство: развитие и реализация в кадровой деятельности	Экз К	<b>36</b>	2			2	25	9																		
4	Б1.Б.05	Теория и практика кадровой политики государства и организации	За К	<b>36</b>	2			2	30	4																		
5	Б1.Б.06	Современные проблемы управления персоналом										<b>45</b>	14	4		10	31			Экз КР К	<b>27</b>	4	2		2	14	9	
6	Б1.Б.07	Кадровый консалтинг и аудит										<b>45</b>	12	6		6	33			Экз К	<b>27</b>	4			4	14	9	
7	Б1.Б.08	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений		<b>54</b>	12	4		8	42			<b>18</b>					14	4		За К								
8	Б1.Б.09	Мониторинг и анализ системы управления персоналом		<b>36</b>	12	6		6	24			<b>36</b>	4			4	23	9		Экз КР К								
9	Б1.Б.12	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности		<b>36</b>	16	6		10	20			<b>36</b>					27	9		Экз К								
10	Б1.Б.14	Педагогика и психология высшей школы		<b>54</b>	8	4		4	46			<b>18</b>					14	4		За К								
11	Б1.В.01	Технологии управления развитием персонала		<b>36</b>	12	6		6	24			<b>36</b>	6			6	21	9		Экз К								
12	Б1.В.02	Управление организационной культурой		<b>54</b>	14	6		8	40			<b>18</b>					14	4		За К								
13	Б1.В.05	Развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом	За К	<b>36</b>	2			2	30	4																		
14	Б1.В.06	Работа с кадровой информацией										<b>36</b>	14	6		8	22			Экз К	<b>36</b>	2			2	25	9	
15	Б1.В.07	Тренинговые технологии в управлении персоналом																		За К	<b>72</b>	8			8	60	4	
16	Б1.В.08	Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации		<b>54</b>	6	2		4	48			<b>18</b>	2			2	12	4		За К								
17	Б1.В.ДВ.03.01	Моделирование собеседования																		За К	<b>72</b>	10	4		6	58	4	
18	Б1.В.ДВ.03.02	Правовые основы управленческой деятельности																		За К	<b>72</b>	10	4		6	58	4	
19	Б1.В.ДВ.04.01	Полиграф в работе с персоналом										<b>54</b>	10	4		6	44			За К	<b>18</b>					14	4	
20	Б1.В.ДВ.04.02	Управление поведением в малых группах										<b>54</b>	10	4		6	44			За К	<b>18</b>					14	4	
21	Б1.В.ДВ.04.03	Коммуникативное взаимодействие со специалистами с ОВЗ										<b>54</b>	10	4		6	44			За К	<b>18</b>					14	4	
22	Б2.В.03(Н)	Научно-исследовательская работа в семестре		<b>108</b>					108			<b>108</b>					104	4		ЗаО						108		
23	Б2.В.04(Н)	Научно-исследовательский семинар	За	<b>36</b>	4			4	28	4																		
24	Б2.В.07(П)	Производственная педагогическая																		ЗаО	<b>72</b>					68	4	
25	ФТД.В.01	Академическое письмо (английский язык)	За	<b>72</b>	8			8	60	4																		
26	ФТД.В.02	Методика написания магистерской диссертации																		За	<b>72</b>	8			8	60	4	
<b>ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>				Экз За(4) К(3)								Экз(3) За(4) ЗаО КР К(7)								Экз(3) За(6) ЗаО КР К(8)								
<b>ПРАКТИКИ</b>				(План)								(План)								(План)								
	Учебная педагогическая	(План)		104					104			ЗаО	4					4										
	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности		ЗаО	4						4																		
	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности																				212					212		
<b>ГИА</b>				(План)								(План)								(План)								
<b>КАНИКУЛЫ</b>																												

## Форма обучения: заочная, 3 курс

№	Индекс	Наименование	Сессия 1								Сессия 2								Сессия 3									
			Контроль	Академических часов						Дней	Контроль	Академических часов						Дней	Контроль	Академических часов						Дней		
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР			Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр			СР	Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб		Пр	СР
ИТОГО (с факультативами)				436							7							0										18
ИТОГО по ОП (без факультативов)				436																								
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)"																												
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																												
<b>ДИСЦИПЛИНЫ И РАССРЕД. ПРАКТИКИ</b>				108					104	4																		
1	Б2.В.03(Н)	Научно-исследовательская работа в семестре	ЗаО	108					104	4																		
<b>ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>			ЗаО																									
<b>ПРАКТИКИ</b>			(План)																									
	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности		ЗаО	4							4																	
	Производственная преддипломная		ЗаО	216						212	4																	
<b>ГИА</b>			(План)																									
	Подготовка и сдача государственного экзамена		Экз	108	2	2				97	9																	
	Подготовка и защита ВКР																											
<b>КАНИКУЛЫ</b>																												







## Аннотации программ учебных и производственных практик

### Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности

#### 1. Цели практики

Целями практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении курсов «Менеджмент персонала», «Управление поведением персонала»;
- приобретение опыта самостоятельной деятельности в сфере кадровой деятельности.

#### 2. Задачи практики

Задачами практики являются:

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

#### 3. Время проведения практики

Очная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Очно-заочная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Заочная форма обучения: 1 курс после 1 триместра

#### 4. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретная

#### 5. Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 ЗЕТ - 216 часов.

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

Этапы практики:

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

### План прохождения практики

1 неделя: Анализ специфики организации, организационно-правовой формы, миссии, специфики и специализации деятельности, назначение выпускаемой продукции (услуг, работ), основных технико-экономических показателей работы. Анализ места и вида кадровой политики (активная: рациональная, нерациональная; пассивная; реактивная превентивная; открытая, закрытая) в общей политике организации, ее связи с финансовой, маркетинговой, производственными 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):** зачет с оценкой по результатам защиты отчета.

**7. Коды формируемых компетенций:** ОПК-3, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-19



## **Учебная педагогическая практика**

### **1. Цели практики**

Целями практики являются:

- приобретение практических навыков самостоятельной научно-методической и педагогической работы, выработка умений применять полученные знания в процессе преподавания;
- приобретение навыков использования компетенций в производственной педагогической практике подготовки обучающихся.

### **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. Вид практики, способ и форма её проведения**

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретная

### **5. Содержание практики**

Общая трудоемкость практики составляет 3 ЗЕТ - 108 часов.

Содержание учебной педагогической практики определяется индивидуальной программой магистранта под руководством научного руководителя. В частности, определяется дисциплина и темы, планы проведения аудиторных занятий для 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):** зачет с оценкой по результатам защиты отчета.

**7. Коды формируемых компетенций:** ОК-3, ПК-26

## **Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности**

### **1. Цели практики**

Целями практики являются:

- получение профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности
- 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»
- овладение профессиональными компетенциями, направленными на обоснованное решение задач по организации работы с персоналом и управлению кадровой деятельностью в соответствии со спецификой организации.

### **2. Задачи практики**

Задачами практики являются:

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

### **3. Время проведения практики**

Очная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Очно-заочная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Заочная форма обучения: 1 курс после 3 триместра

### **4. Вид практики, способ и форма её проведения**

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретная

### **5. Содержание практики**

Общая трудоемкость практики составляет 6 ЗЕТ - 216 часов.

Основные этапы практики:

1. Подготовительный (организационный) - знакомство обучающихся с требованиями к прохождению производственной практики и структурой отчета по её результатам. Общее знакомство обучающихся с базами практики. Проведение инструктажа по технике безопасности (в случае необходимости).

2. Основной (исследовательский) - выполнение заданий, предусмотренных программой практики.

3. Заключительный (информационно-аналитический) - обработка информации, подготовка и оформление отчёта по практике.

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 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, публичной защитой результатов практики, 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 практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности**

### **1. Цели практики**

Целями практики являются:

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

### **2. Задачи практики**

Задачами практики являются:

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

### **3. Время проведения практики**

Очная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Очно-заочная форма обучения: 2 курс, 4 семестр

Заочная форма обучения: 2 курс после 6 триместра

### **4. Вид практики, способ и форма её проведения**

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретная

### **5. Содержание практики**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 ЗЕТ - 216 часов.

Основные этапы практики:

1. Подготовительный (организационный) - знакомство обучающихся с требованиями к прохождению производственной практики и структурой отчета по её результатам. Общее знакомство обучающихся с базами практики. Проведение инструктажа по технике безопасности (в случае необходимости).

2. Основной (исследовательский) - выполнение заданий, предусмотренных программой практики.

3. Заключительный (информационно-аналитический) - обработка информации, подготовка и оформление отчёта по практике.

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, 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, публичной защитой результатов практики, после чего выставляется зачет с оценкой.

**7. Коды формируемых компетенций:** ОК-3, ОПК-7, ОПК-12, ПК-11, ПК-24.

## **Производственная педагогическая практика**

### **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. Вид практики, способ и форма её проведения**

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретная

#### **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 аудиторные 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.

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):** зачет с оценкой по результатам защиты отчета.

**7. Коды формируемых компетенций:** ОК-3, ПК-27, ПК-29

## **Производственная 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 магистерской диссертации.

### **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. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретная

### 5. Содержание преддипломной практики

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

Основные этапы практики:

1. Подготовительный (организационный) - знакомство обучающихся с требованиями к прохождению производственной практики и структурой отчета по её результатам. Общее знакомство обучающихся с базами практики. Проведение инструктажа по технике безопасности (в случае необходимости).

2. Основной (исследовательский) - выполнение заданий, предусмотренных программой практики.

3. Заключительный (информационно-аналитический) - обработка информации, подготовка и оформление отчёта по практике.

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

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

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

– фонд оплаты труда: постоянная часть (оклады, оплата по тарифным ставкам, законодательно установленным выплатам компенсационного характера), переменная (стимулирующая) часть, отчисления в государственные внебюджетные фонды;

– расходы на охрану труда и аттестацию рабочих мест;

– расходы на подбор и адаптацию персонала;

– расходы на оценку, обучение и развитие персонала;

– социальный пакет и корпоративные программы: дополнительное медицинское страхование, выпуск корпоративного издания, подарки сотрудникам к праздникам и т.д.

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

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

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

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

## **6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Практика завершается подготовкой отчета, публичной защитой результатов, после чего выставляется зачёт с оценкой.

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

## **Научно-исследовательская работа**

### **1. Цели НИР**

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

### **2. Задачи НИР**

Задачами НИР являются:

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

### **3. Время проведения НИР**

Очная форма обучения:

- научно-исследовательская работа в семестре (1-4 семестр);
- научно-исследовательский семинар (1-4 семестр).

Очно-заочная форма обучения:

- научно-исследовательская работа в семестре (1-5 семестр);
- научно-исследовательский семинар (1-4 семестр).

Заочная форма обучения:

- научно-исследовательская работа в семестре (1-3 курс);
- научно-исследовательский семинар (1-2 курс).

### **4. Содержание НИР**

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы составляет 23 ЗЕТ (828 часов), из них: 21 ЗЕТ (756 часов) - научно-исследовательская работа в семестре, 2 ЗЕТ (72 часа) – научно-исследовательский семинар.

Научно-исследовательская работа предусматривает:

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



– представление и публичное обсуждение результатов научно-исследовательской работы на конференциях.

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

Научно-исследовательский семинар, проводимый в соответствии с учебным планом, предусматривает:

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

#### **5. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики):**

Очная форма обучения:

- 1 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 2 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 3 семестр: НИР – зачёт с оценкой;
- 4 семестр: НИР – зачёт с оценкой, научно-исследовательский семинар – зачёт.

Очно-заочная форма обучения:

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

Заочная форма обучения:

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

#### **6. Коды формируемых компетенций:**

Научно-исследовательская работа в семестре: ОК-1, ОК-3, ОПК-4, ОПК-8, ОПК-11, ОПК-12, ПК-22, ПК-24.

Научно-исследовательский семинар: ОК-3, ОПК-1, ОПК-11, ПК-24.

## Приложение 5

### Библиотечно-информационное обеспечение

Сведения о библиотечном и информационном обеспечении основной образовательной программы

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения/значение	Значение сведений
1	2	3	4
1.	Наличие в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки)	есть/нет	есть*
2.	Общее количество наименований основной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющих в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	152
3.	Общее количество наименований дополнительной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющих в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	127
4.	Общее количество печатных изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии (суммарное количество экземпляров) в библиотеке по основной образовательной программе	экз.	5990
5.	Общее количество наименований основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	214
6.	Общее количество печатных изданий дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке (суммарное количество экземпляров) по основной образовательной программе	экз.	7916
7.	Общее количество наименований дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	331
8.	Наличие печатных и (или) электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	да/нет	да
9.	Количество имеющегося в наличии ежегодно обновляемого лицензионного программного обеспечения, предусмотренного рабочими программами дисциплин (модулей)	ед.	**
10.	Наличие доступа (удаленного доступа) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые определены в рабочих программах дисциплин (модулей)	да/нет	да***

\* Наличие ЭБС:

1. ЭБС «Издательство Лань» Договор № 3010-15/925-17 от 24.11.2017 (срок действия 25.11.2017 - 24.11.2018)

2. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» Договор № ДС-208 от 01.02.2018 (срок действия 01.02.2018 - 31.01.2021)

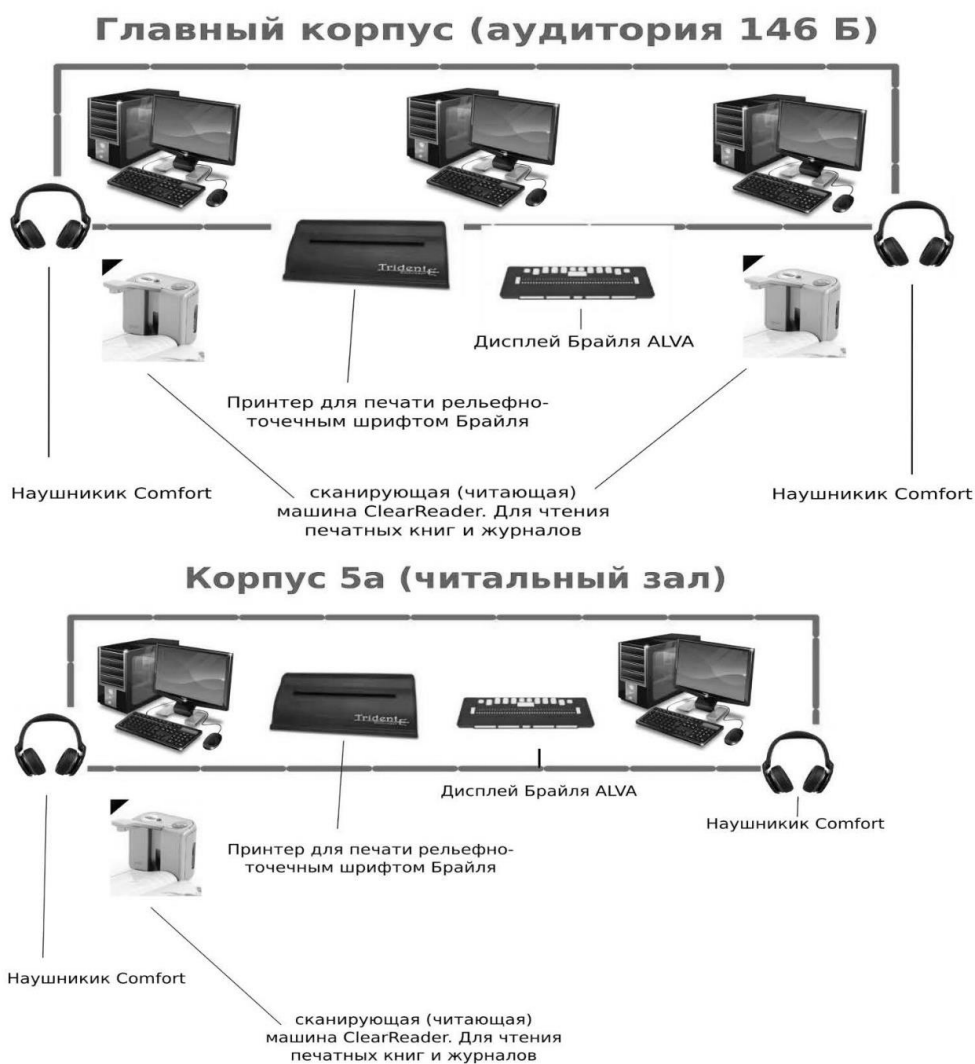
3. ЭБС «Консультант студента». Договор № 3010-15/1094-17 от 20.12.2017 (срок действия: с 20.12.2017-31.12.2018)

4. ЭБС «Университетская библиотека online». Договор № 3010-15/1114-17 от 22.12. 2017. (срок действия договора: 22.12.2017 - 24.11.2018)

\*\* Планируется организация рабочих мест для незрячих и слабовидящих. Рабочие места (см. схемы) будут располагаться в читальных залах (Корпуса № 1, 5а) и будут включать:

- 1) Принтеры Брайля;
- 2) Рабочие места (ПК) - с клавиатурами и специальным программным обеспечением;
- 3) Читающие сканеры.

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



## Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

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)
	3 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 205 (кафедра)
	1 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 104б (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 204б (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 210б (кафедра)
	3 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 308б (кафедра)
	1 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 311б (кафедра)
	2 ПК, 1 МФУ	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 313 б(кафедра)
	11 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 001а (компьютерный класс)
	11 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 002а (компьютерный класс)
	11 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 003а (компьютерный класс)
	9 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 005а (компьютерный класс)
	10 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 006а (компьютерный класс)
	10 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 105 (компьютерный класс)
	8 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. 42в, корпус № 5а, ауд. 105б
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 107б
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 207б
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 209б
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 301б
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 305б
	1 Проектор, 1 Ноутбук	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 307б
	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 № 5, ауд. 206б (лекционная аудитория)
	1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40, корпус № 5, ауд. 225 (лекционная аудитория)
	1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 202а (лекционная аудитория)
1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 206а (лекционная аудитория)	
1 Проектор, 1 ПК	г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 42в, корпус № 5а, ауд. 207а (лекционная аудитория)	

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

## Приложение 7

### Кадровое обеспечение образовательного процесса

К реализации образовательного процесса привлечено 25 научно-педагогических работников.

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

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

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

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

## Приложение 8

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

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

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

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

Системная работа ведется в активном взаимодействии с

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

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

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

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

В Университете 9 общежитий. Работают 30 спортивных секций по 34 видам спорта.

Студентам предоставлена возможность летнего отдыха в спортивно-оздоровительном комплексе «Веневитиново», Лазаревское / Роза Хутор, Крым (пос. Береговое).

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

Работает Отдел развития карьеры и бизнес-партнерства.

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