

**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 персоналом в международном бизнесе

Вид программы  
Академическая магистратура

Квалификация (степень)

**Магистр**

Форма обучения  
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 персоналом в международном бизнесе»	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 персоналом в международном бизнесе».**

**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 персоналом в международном бизнесе») 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 системных знаний специфики кадрового менеджмента в соответствии с фазами глобализации, навыков привлечения, отбора, мотивации оценки деятельности и развития работников с учётом хозяйственной политики головного предприятия и интеркультурных особенностей принимающей страны.

#### **1.3.2. Срок освоения ООП**

2 года 5 мес. (заочная форма 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 заочной формы обучения -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 персоналом в международном бизнесе» 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 персоналом в международном бизнесе» по направлению подготовки 38.04.03 «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 - *Приложение 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 Химавтоматики», 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 персоналом в международном бизнесе» 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 сформированности 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 умение: 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; умение диагностировать состояние механизмов управления человеческими ресурсами; умение формулировать и обосновывать рекомендации по совершенствованию процессов управления человеческими ресурсами.

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

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

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 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	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 (ОК-1)	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-2)	владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОК-3)	способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОК-4)	способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОК-5)	способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОК-6)	Владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОК-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 (ОК-8)	способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	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 (ОК-10)	умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОК-11)	умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОК-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 Иностраный 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
Б1.В.04 Управление персоналом интернационального предприятия																	деловая / ролевая игра	экзамен
Б1.В.05 Нормативное сопровождение УЧР в международном бизнесе		+														+	доклады, собеседование	зачет
Б1.В.06 Международные отношения		+	+		+												проект	экзамен
Б1.В.07 Мотивация персонала: кросс-культурная специфика		+	+		+												Тестовые задания	экзамен

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	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 Дипломатический протокол					+					+							тестовые задания, творческие задания, доклады	зачет
Б1.В.ДВ.03.02 Ротация персонала на интернациональном предприятии										+							собеседование,	зачет
Б1.В.ДВ.04.01 Технологии разрешения конфликтов																	тестовые задания, практические задания, кейсы	зачет
Б1.В.ДВ.04.02 Конфликтология: этнические и трудовые конфликты																	круглый стол, контрольная работа	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 (ОК-1)	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-2)	владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОК-3)	способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОК-4)	способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОК-5)	способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОК-6)	Владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОК-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 (ОК-8)	способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	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 (ОК-10)	умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОК-11)	умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОК-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			+															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			+															зачет (с оценкой)
Б2.В.08(Пд) Производственная преддипломная														+				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	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	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)	
<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

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)		
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
Б1.В.04 Управление персоналом интернационального предприятия				+											деловая / ролевая игра	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							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)		
Б1.В.05 Нормативное сопровождение УЧР в международном бизнесе															доклады, собеседование	зачет
Б1.В.06 Международные отношения															тестовые задания	экзамен
Б1.В.07 Мотивация персонала: кросс-культурная специфика															тестовые задания	экзамен
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 Дипломатический протокол								+							тестовые задания, творческие задания, доклады	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)		
Б1.В.ДВ.03.02 Ротация персонала на интернациональном предприятии							+								собеседование,	зачет
Б1.В.ДВ.04.01 Технологии разрешения конфликтов							+								тестовые задания, практические задания, кейсы	зачет
Б1.В.ДВ.04.02 Конфликтология: этнические и трудовые конфликты							+								круглый стол, контрольная работа	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 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			+	+			+								-	зачет (с оценкой)

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)	
деятельности																		
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

## 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 профессионалов 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 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

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
Б1.В.04 Управление персоналом интернационального															деловая / ролевая игра	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)	
предприятия																	
Б1.В.05 Нормативное сопровождение УЧР в международном бизнесе																доклады, собеседование	зачет
Б1.В.06 Международные отношения	+															тестовые задания	экзамен
Б1.В.07 Мотивация персонала: кросс-культурная специфика	+										+	+				тестовые задания	экзамен
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.02.01 Межэтнические аспекты управления персоналом																собеседование	зачет
Б1.В.ДВ.02.02 Религиозные конфессии																собеседование	зачет
Б1.В.ДВ.03.01 Дипломатический протокол											+					тестовые задания, творческие задания, доклады	зачет
Б1.В.ДВ.03.02 Ротация персонала на интернациональном предприятии																собеседование	зачет
Б1.В.ДВ.04.01 Технологии																тестовые задания,	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 применять 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)
разрешения конфликтов															практические задания, кейсы	
Б1.В.ДВ.04.02 Конфликтология: этнические и трудовые конфликты					+										круглый стол, контрольная работа	зачет
Б1.В.ДВ.04.03 Коммуникативное взаимодействие со специалистами с ОВЗ															тест	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 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											+				-	зачет (с оценкой)

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)
деятельности																
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 персоналом в международном бизнесе"

Квалификация (степень): магистр

срок обучения: 2г.5 мес.  
 форма обучения: заочная

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март					Апрель			Май				Июнь				Июль				Август											
Числа	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										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	К	К	К	К	К	К	К	К
III			Пд	Пд	Пд	Пд	Э		Г	Г	Г	Д	Д	Д	Д	К	К	К	*	*	К	К	К	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=			

Обозначения:



- Теоретическое обучение



- Выпускная квалификационная работа (диплом)



- Госэкзамены



- Экзаменационная сессия



- Учебная практика



- Каникулы



- Практика (в том числе производственная)



- НИР



- Неделя отсутствует







## **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 «Управление персоналом интернационального предприятия», «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»,
- 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 интернационально ориентированной 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», «Управление персоналом интернационального предприятия», «Международные отношения».
- 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 интернационально ориентированной организации.

### **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 интернационально ориентированной организации;
- 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.

### Главный корпус (аудитория 146 Б)



### Корпус 5а (читальный зал)



## 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 персоналом в международном бизнесе» 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. 206 а(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.

### 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).

Организируются 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.