

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Кубанский государственный университет»
Филиал в г. Армавире
Кафедра экономики и менеджмента

ПРИНЯТО

На заседании Учёного совета
филиала
Протокол № 11 от 19 мая 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами


« 22 » мая 2023г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация

Развитие и оценка персонала

(наименование направленности программы)

Уровень высшего образования

Бакалавриат

(бакалавриат / специалитет / магистратура)

Квалификация

бакалавр

Форма обучения очная,

очно-заочная

Краснодар 2023г.

Лист согласования основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Разработчики ОПОП:

1 Косенко С.Г., доцент, канд.экон.наук



2. Кабачевская Е.А., доцент, канд.экон.наук



3. Айвазов А.Л., доцент, канд.экон.наук



4. Радаманова Т.Ю., руководитель представительства
в г. Армавире Фонда микрофинансирования
Краснодарского края

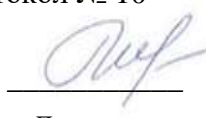


5. Петров Роман Константинович, главный менеджер
ВТБ (ПАО)



Основная профессиональная образовательная программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента 19.05.2023 г протокол № 10

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доц



Косенко С.Г.

Подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 4 «19» мая 2023 г.

Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»,
канд. экон. наук, доц



Кабачевская Е.А.

подпись

Рецензент (-ы):

1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г.Армавир

2. Вахрушева Л.А. – руководитель дополнительного отделения Сбербанка №8619/0592

Рецензия (-и) на ОПОП представлена (-ы) в приложении 8

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы
- 1.2. Нормативные документы
- 1.3. Перечень сокращений

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 2.1. Цель образовательной программы
- 2.2. Объем образовательной программы
- 2.3. Срок получения образования
- 2.4. Форма обучения
- 2.5. Язык реализации программы
- 2.6. Требования к абитуриенту
- 2.7. Использование сетевой формы реализации образовательной программы
- 2.8. Применение электронного обучения

Раздел 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

- 3.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников
- 3.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускников:
- 3.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания:
- 3.4. Перечень профессиональных стандартов (при наличии)

Раздел 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Структура и объем образовательной программы
- 4.2. Учебный план и календарный учебный график
- 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и практик
- 4.4. Программа государственной итоговой аттестации
- 4.5. Рабочая программа воспитания
- 4.6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам
- 4.7. Методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам и государственной итоговой аттестации

Раздел 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 5.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 5.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 5.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

- 6.1. Общесистемные условия к реализации образовательной программы
- 6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы
- 6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
- 6.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
- 6.5. Механизм оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

6.6. Характеристика социокультурной среды реализации образовательной программы 6.7. Условия реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Приложение 2. Учебный план и календарный учебный график Приложение

3. Аннотации к рабочим программам дисциплин

Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Приложение 5. Рабочие программы практик

Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 7. Матрица компетенций

Приложение 8. Рецензия (-и) на ОПОП

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП, образовательная программа), реализуемая в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире (далее - филиал) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом / направленность (профиль) Развитие и оценка персонала является комплексным учебно-методическим документом, разработанным на основе соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельностью выпускников и примерной основной образовательной программы (далее – ПООП).

ОПОП отражает компетентностно-квалификационную характеристику выпускника и представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.2. Нормативные документы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.12.2019 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Минобрнауки России от «12» августа 2020 г. № 955 (далее - ФГОС ВО);
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «09» марта 2022 г. № 109н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г., регистрационный № 68136);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636;
- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 17 августа 2020 г. № 1037 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования»;
- Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»;
- Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
- Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

1.3. Перечень сокращений

- ВКР - выпускная квалификационная работа
- ГИА - государственная итоговая аттестация
- ЕКС - единый квалификационный справочник
- з.е. - зачетная единица (1 з.е. – 36 академических часов; 1 з.е. – 27 астрономических часов)
- ИКТ - информационно-коммуникационные технологии
- ОВЗ - ограниченные возможности здоровья
- ОПОП - основная профессиональная образовательная программа
- ОТФ - обобщенная трудовая функция
- ОПК - общепрофессиональные компетенции
- ПК - профессиональные компетенции
- ПКО - обязательные профессиональные компетенции (в случае установления ПООП)
- ПКР - рекомендуемые профессиональные компетенции (в случае установления ПООП)
- ПКС - специальные профессиональные компетенции (в случае установления Университетом)
- ПООП - примерная основная образовательная программа
- ПС - профессиональный стандарт
- УГСН - укрупненная группа направлений и специальностей
- УК - универсальные компетенции
- ФЗ - Федеральный закон
- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
- ОС - оценочные средства
- ФТД - факультативные дисциплины

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и направленности (профилю) Развитие и оценка персонала включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы практик и научно-исследовательской работы (НИР), программу государственной итоговой аттестации (ГИА), рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, оценочные и методические материалы, другие материалы (компоненты), обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

2.1 Цель (миссия) ОПОП

ОПОП имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями образовательного стандарта по данному направлению подготовки.

В области обучения целью ОПОП является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций позволяющих выпускнику успешно решать профессиональные задачи в соответствии с сферами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа.

В области воспитания целью ОПОП является оказание содействия формированию личности обучающегося на основе присущей российскому обществу системы ценностей, развитие у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, толерантности.

Образовательная программа носит актуальный практико-ориентированный характер, направлена на профессиональную подготовку активного, конкурентоспособного специалиста нового поколения, знакомого с международными практиками управления финансово-кредитными отношениями, обладающего аналитическими навыками в области финансов и кредита.

Программа обеспечивает формирование у студентов системных представлений о современной структуре финансово-кредитной системы, предусматривает исследование существующих и разработку новых методов и технологий финансово-кредитной работы.

Программа обеспечивает подготовку кадров на основе внедрения в учебный процесс современных достижений науки, даёт возможность изучения отдельных наиболее значимых дисциплин на практических примерах опыта управления финансово-кредитными отношениями в России и за рубежом, а также обеспечивает органическое сочетание лучших российских и зарубежных традиций.

В программе используются современные образовательные технологии, включающие анализ реальных ситуаций кейсы тренинги моделирующие профессиональные роли и действия проектирование и т.п., способствующие развитию интеллекта, творческих способностей, критического мышления и т.п.

2.2. Объем образовательной программы

Объем образовательной программы составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.).

Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, составляет не более 70 з.е., а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

2.3. Срок получения образования

Срок получения образования 4 года, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации.

При обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

2.4. Форма обучения очная, очно-заочная

2.5. Язык реализации программы – русский

2.6. Требования к абитуриенту

К освоению образовательной программы допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

Требования к абитуриенту, вступительные испытания, особые права при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата регламентируются локальным нормативным актом.

2.7. Использование сетевой формы реализации образовательной программы – не используется.

2.8. Применение электронного обучения

Программа реализуется с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий в объеме не более 10 % от общей трудоемкости ОПОП.

Раздел 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

3.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности и сфера(-ы) профессиональной деятельности и сфера (-ы) профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и или сферах профессиональной деятельности при условии

соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника

3.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

информационно-аналитический
 организационно-управленческий
 проектный
 научно-исследовательский
 педагогический

3.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания:

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Определения характеристики профессиональной деятельности:

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	организационно-управленческий	Внедрение, сопровождение и реализация управленческих решений в области управления персоналом	Документационное обеспечение работы с персоналом в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах; организациях, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.
	проектный	Исследование, планирование, разработка и	Деятельность по оценке и аттестации персонала, деятельность по развитию

		реализация проектов в области управления персоналом	персонала в службах управления персоналом любой организационно-правовой формы, в том числе научно-исследовательских организациях; службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.
--	--	---	---

3.4. Перечень профессиональных стандартов (при наличии)

– Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) «Развитие и оценка персонала»:

– 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «09» марта 2022 г. № 109н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г., регистрационный № 68136);

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы, представлен в Приложении 1.

Раздел 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Структура и объем образовательной программы

Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом/ направленность (профиль) Развитие и оценка персонала включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Структура и объем образовательной программы

Структура программы		Объем программы и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	Не менее 180
Блок 2	Практика	Не менее 9
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6 - 9
Объем программы		240

Программа включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, а также

профессиональных компетенций, установленных ПООП в качестве обязательных. В обязательную часть программы включаются, в том числе: дисциплины (модули), указанные в пункте 2.2 ФГОС ВО; дисциплины (модули) по физической культуре и спорту, реализуемые в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, могут включаться в обязательную часть программы и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, должен составлять не менее 30 процентов общего объема программы.

При реализации образовательной программы обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) (избираемых в обязательном порядке) и факультативных дисциплин (модулей) (необязательных для изучения при освоении образовательной программы). Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Факультативные дисциплины не включаются в объём образовательной программы и призваны углублять и расширять научные и прикладные знания, умения и навыки обучающихся, способствовать повышению уровня сформированности универсальных и (или) общепрофессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и образовательной программы. Избранные обучающимся факультативные дисциплины являются обязательными для освоения.

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики:

ознакомительная практика;

Типы производственной практики:

технологическая (проектно-технологическая) практика; преддипломная практика.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

4.2. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся. В учебном плане выделяется объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа) по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

Календарный учебный график устанавливает по годам обучения (курсам) последовательность реализации и продолжительность теоретического обучения, зачётно-экзаменационных сессий, практик, ГИА, каникул.

Учебный план и календарный учебный график представлены в приложении 2, копии размещаются на официальном сайте филиала.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и практик

Копии рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и практик (приложение 4, приложение 5), аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы в приложении 3 размещаются на официальном сайте филиала. Место модулей в образовательной программе и входящих в них учебных дисциплин, практик определяется в соответствии с учебным планом.

4.4. Программа государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность профиль Развитие и оценка персонала.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется локальными нормативными актами Университета.

В Блок 3 образовательной программы «Государственная итоговая аттестация» входят:

Форма (ы) ГИА	Количество з.е.	Перечень проверяемых компетенций
Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы	6	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11. ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3.
Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы	3	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11. ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3.

Целью ВКР являются: достижение студентом необходимого уровня знаний, умений и навыков, компетенций, позволяющих ему как высококвалифицированному специалисту успешно осуществлять профессиональную деятельность.

Копия программы ГИА (приложение 6) размещается на официальном сайте филиала.

4.5. Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Развитие и оценка персонала - это нормативный документ регламентированный Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», который содержит характеристику основных положений воспитательной работы, направленной на формирование универсальных компетенций выпускника, информацию об основных мероприятиях, направленных на развитие личности выпускника, создание условий для профессионализации и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и, принятых в российском обществе, правил и норм поведения в интересах человека семьи общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному

наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации природе и окружающей среде.

Основные направления воспитательной работы вуза и годовой круг событий и творческих дел ФГБОУ ВО отражены в программе воспитания вуза и календарном плане воспитательной работы.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

УТВЕРЖДЕНО:

Учёным советом филиала
ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Армавире
от «20» января 2023 г.
протокол № 7
Председатель Учёного совета



_____ А.Х.Павлова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ В ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. АРМАВИРЕ

2023

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	15
1. Общие положения	16
1.1. Концептуально-ценностные основания и принципы организации воспитательного процесса в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире	16

1.2.	Методологические подходы к организации воспитательной деятельности в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире	17
1.3.	Цель и задачи воспитательной работы в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире	19
2.	Содержание и условия реализации воспитательной работы в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире	19
2.1.	Воспитывающая (воспитательная) среда	19
2.2.	Направления воспитательной деятельности и воспитательной работы	20
2.3.	Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе	21
2.4.	Формы и методы воспитательной работы	22
2.5.	Ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания	22
2.6.	Инфраструктура образовательной организации высшего образования, обеспечивающая реализацию рабочей программы воспитания	25
2.7.	Социокультурное пространство. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания	26
3.	Управление системой воспитательной работы в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире	26
3.1.	Воспитательная система и управление системой воспитательной работы	26
3.2.	Студенческое самоуправление (соуправление)	28
3.3.	Мониторинг качества организации воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности	29
	Приложение 1 Календарный план воспитательной работы	31

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа воспитания в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире (далее – Филиал) представляет собой ценностно-нормативную, методологическую, методическую и технологическую основу организации воспитательной деятельности в современной образовательной организации высшего образования.

Областью применения рабочей программы воспитания в Филиале является образовательное и социокультурное пространство, образовательная и воспитывающая среды в их единстве и взаимосвязи.

Рабочая программа воспитания ориентирована на организацию воспитательной деятельности субъектов образовательного и воспитательного процессов для направлений подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 40.03.01 Юриспруденция.

Воспитание в образовательной деятельности Филиала носит системный, плановый и непрерывный характер. Основным средством осуществления такой деятельности является воспитательная система и соответствующая ей Рабочая программа воспитания и План воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания в Филиале разработана в соответствии с нормами и положениями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)» № 15-ФЗ от 5 февраля 2018 г.;
- Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» (с изменениями от 6 марта 2018 г.);
- Указа Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 г.
- № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Указа Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;
- Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указа Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. №203 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 гг.»;
- Распоряжения Правительства от 29 ноября 2014 г. № 2403-р «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжения Правительства от 29 мая 2015 г. № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации

- от 29 декабря 2014 г. № 2765-р «Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы»;
- Постановления Правительства Российской Федерации
- от 26 декабря 2017 г. № 1642 Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- План мероприятий по реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р;
- Посланий Президента России Федеральному Собранию Российской Федерации;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № ВК-262/09 и № ВК-264/09 «О методических рекомендациях о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях».
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации».

Рабочая программа воспитания в Филиале разработана в традициях отечественной педагогики и образовательной практики и базируется на принципе преемственности и согласованности с целями и содержанием Программ воспитания в системе общего образования и среднего профессионального образования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Концептуально-ценностные основания и принципы организации воспитательного процесса в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире

Активная роль ценностей обучающихся Филиала проявляется в их мировоззрении через систему ценностно-смысловых ориентиров и установок, принципов и идеалов, взглядов и убеждений, отношений и критериев оценки окружающего мира, что в совокупности образует нормативно-регулятивный механизм их жизнедеятельности и профессиональной деятельности.

В Стратегии национальной безопасности Российской Федерации¹ определены следующие традиционные духовно-нравственные ценности:

- приоритет духовного над материальным;
- защита человеческой жизни, прав и свобод человека;
- семья, созидательный труд, служение Отечеству;
- нормы морали и нравственности, гуманизм, милосердие, справедливость, взаимопомощь, коллективизм;
- историческое единство народов России, преемственность истории нашей Родины.

¹ Указ Президента РФ от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» (с изменениями от 6 марта 2018 г.).

Принципы организации воспитательного процесса в Филиале:

- системности и целостности, учета единства и взаимодействия составных частей воспитательной системы Филиала;
- природосообразности, приоритета ценности здоровья участников образовательных отношений, социально-психологической поддержки личности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- культуросообразности образовательной среды, ценностно-смыслового наполнения содержания воспитательной системы и организационной культуры Филиала, гуманизации воспитательного процесса;
- субъект-субъектного взаимодействия;
- приоритета инициативности, самостоятельности, самореализации обучающихся в учебной и внеучебной деятельности, социального партнерства в совместной деятельности участников образовательного и воспитательного процессов;
- со-управления как сочетания административного управления и студенческого самоуправления, самостоятельности выбора вариантов направлений воспитательной деятельности;
- информированности, полноты информации, информационного обмена, учета единства и взаимодействия прямой и обратной связи.

1.2. Методологические подходы к организации воспитательной деятельности в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире

В основу Рабочей программы воспитания положен комплекс методологических подходов, включающий:

- **Аксиологический (ценностно-ориентированный) подход**, который имеет гуманистическую направленность и предполагает, что в основе управления воспитательной системой Филиала лежит созидательная, социально-направленная деятельность, имеющая в своем осевом основании опору на стратегические ценности (ценность жизни и здоровья человека; духовно-нравственные ценности; социальные ценности; ценность общения, контакта и диалога; ценность развития и самореализации; ценность опыта самостоятельности и ценность профессионального опыта; ценность дружбы; ценность свободы и ответственности и др.), обладающие особой важностью и способствующие объединению, созиданию людей, разделяющих эти ценности.
- **Системный подход**, который предполагает рассмотрение воспитательной системы Филиала как открытой социально-психологической, динамической, развивающейся системы, состоящей из двух взаимосвязанных подсистем: управляющей (руководство Филиала, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие кафедрами, кураторы учебных групп, преподаватели) и управляемой (студенческое сообщество Филиала, студенческий актив, студенческие группы и др.), что подчеркивает иерархичность расположения элементов данной системы и наличие субординационных связей между субъектами, их подчиненность и соподчиненность согласно особому месту каждого из них в системе.
- **Системно-деятельностный подход**, позволяющий установить уровень целостности воспитательной системы Филиала, а также степень взаимосвязи ее подсистем в образовательном процессе, который является основным процессом, направленным на

конечный результат активной созидательной воспитывающей деятельности педагогического коллектива.

– **Культурологический подход**, который способствует реализации культурной направленности образования и воспитания, позволяет рассматривать содержание учебной и внеучебной деятельности как обобщенную культуру в единстве ее аксиологического, системно-деятельностного и личностного компонентов. Культурологический подход направлен:

– на создание в Филиале культуросообразной среды и организационной культуры;

– на повышение общей культуры обучающихся, формирование их профессиональной культуры и культуры труда.

– **Проблемно-функциональный подход** позволяет осуществлять целеполагание с учетом выявленных воспитательных проблем и рассматривать управление системой воспитательной работы Филиала как процесс (непрерывную серию взаимосвязанных, выполняемых одновременно или в некоторой последовательности управленческих функций, сориентированных на достижение определенных целей).

– **Научно-исследовательский подход** рассматривает воспитательную работу в Филиале как деятельность, имеющую исследовательскую основу и включающую вариативный комплекс методов теоретического и эмпирического характера.

– **Проектный подход** предполагает разрешение имеющихся социальных и иных проблем посредством индивидуальной или совместной проектной или проектно-исследовательской деятельности обучающихся под руководством преподавателя, что способствует: социализации обучающихся при решении задач проекта, связанных с удовлетворением потребностей общества освоению новых форм поиска, обработки и анализа информации, развитию навыков аналитического и критического мышления, коммуникативных навыков и умения работать в команде. Проектная технология имеет социальную, творческую, научно-исследовательскую, мотивационную и практико-ориентированную направленность.

– **Ресурсный подход** учитывает готовность Филиала реализовать систему воспитательной работы через нормативно-правовое, кадровое, финансовое, информационное, научно-методическое, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

– **Здоровьесберегающий подход** направлен на повышение культуры здоровья, сбережение здоровья субъектов образовательных отношений, что предполагает активное субъект-субъектное взаимодействие членов коллектива Университета: по созданию здоровьесформирующей и здоровьесберегающей образовательной среды, по смене внутренней позиции личности в отношении здоровья на сознательно-ответственную, по развитию индивидуального стиля здоровьесозидающей деятельности преподавателей, по разработке и организации здоровьесозидающих мероприятий и методического арсенала здоровьесберегающих занятий, по актуализации и реализации здорового образа жизни.

– **Информационный подход** рассматривает воспитательную работу в Филиале как информационный процесс, состоящий из специфических операций: по сбору и анализу информации о состоянии управляемого объекта; преобразованию информации; передаче информации с учетом принятия управленческого решения. Данный подход реализуется за счет постоянного обновления объективной и адекватной информации о системе воспитательной работы в Филиале, ее преобразования, что позволяет определять

актуальный уровень состояния воспитательной системы Филиала и иметь ясное представление о том, как скорректировать ситуацию.

1.3. Цель и задачи воспитательной работы в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире

Цель воспитательной работы – является формирование гармоничной всесторонне развитой личности обучающегося, имеющего в качестве основы собственной жизненной позиции идеи патриотизма, ответственности, духовного и психологического благополучия, нравственного и физического здоровья, традиционные семейные ценности и культурное просвещение, заботу о согражданах, самоотдачу и труд во благо процветания страны, уважающего и преумножающего корпоративные ценности и традиции университета.

Задачи воспитательной работы в Филиале:

- Формирование национального самосознания, активной гражданской позиции, патриотизма, уважения к законности и правопорядку, правам и законным интересам сограждан.
- Создание условий для духовного и психологического благополучия обучающихся.
- Формирование в студенческом сообществе установки на здоровый образ жизни, самоотдачу и труд, создание семьи и воспитание нового поколения в духе общечеловеческих традиционных ценностей, заботу об окружающих.
- Создание условий для освоения обучающимися ценностей национальной и общечеловеческой культуры, формирования эстетических ценностей и вкуса, стремления к участию в культурной жизни российского общества.
- Создание условий для общего личностного и профессионального развития, формирование целеустремленности и предприимчивости, конкурентоспособности в профессиональной и социально важных сферах, в том числе через участие в общественной жизни университета.
- Формирование самосознания студентов в духе академических корпоративных ценностей и традиций университета и создание условий для самореализации личности студента.
- Ориентирование студентов на гуманистические мировоззренческие установки и жизненные ценности в новых социально-политических и экономических условиях общества.
- Формирование внутренней свободы и чувства собственного достоинства интеллигента и гражданина.

2. СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г.АРМАВИРЕ

2.1. Воспитывающая (воспитательная) среда

Воспитывающая (воспитательная) среда – это среда созидательной деятельности, общения, разнообразных событий, возникающих в них отношений, демонстрации достижений.

Среда образовательной организации рассматривается как территориально и событийно ограниченная совокупность влияний и условий формирования личности, выступает фактором внутреннего и внешнего психосоциального и социокультурного развития личности.

Такая среда создается в офлайн и онлайн форматах. При реализации Программы и календарного плана воспитательной работы (Приложение 1) широко применяются новые информационные и коммуникационные технологии.

2.2. Направления воспитательной деятельности и воспитательной работы

Основные направления воспитательной работы

	Направления воспитательной работы	Воспитательные задачи
	Гражданско-патриотическое	формирование активной гражданской позиции личности и патриота, обладающего чувством национальной гордости, гражданского достоинства, любви к Отечеству, развитие уважительного отношения к национальной и конфессиональной принадлежности человека, уважения к традициям и символам государства
	Духовно-нравственное воспитание	создание условий для развития высокого уровня духовности студентов, оказание помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении; формирование высоких моральных качеств, активной гражданской позиции, уважительного отношения к общественному долгу, личной ответственности перед людьми, культуры общения, справедливости, честности, порядочности и способности к сопереживанию
	Художественно-эстетическое воспитание	Создание условий для развития художественного вкуса, интересов, культуры личности
	Профессионально-трудовое воспитание	обеспечение подготовки высокопрофессиональных кадров, обладающих высокими компетентностями, профессионализмом, большим стремлением к постоянному обучению и желанием работать на благо страны, формирование гражданской позиции и ответственности за принимаемые решения в будущей профессиональной деятельности
	Физическое воспитание и формирование здорового образа жизни	формирование культуры ведения здорового образа жизни, развитие способности к сохранению и укреплению здоровья, а также формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре.
	Научно-образовательное	формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению

Развитие студенческого самоуправления	организация всесторонней и общественно-полезной студенческой жизни, системной работы по приобщению студенческой молодежи к культурным, духовно-нравственным ценностям, содействие социальной самореализации студентов.
Экологическое воспитание	формирование сознательного восприятия окружающей среды, убежденности в необходимости бережного отношения к природе и пониманию

Среди направлений воспитательной работы в Филиале выделяются следующие:

- создание условий для воспитания социально ответственной, патриотичной, эффективной личности, укрепление активной гражданской позиции обучающихся;
- популяризация студенческого спорта и физической культуры в молодежной среде;
- пропаганда и реализация идей здорового образа жизни;
- выявление и развитие творческих способностей обучающихся;
- системная работа, направленная на духовный рост, моральное и эстетическое воспитание обучающихся;
- развитие студенческого самоуправления, добровольческого (волонтерского) движения и усиление воспитательной составляющей в деятельности общественных организаций;
- профилактика антитеррористических угроз, националистических и экстремистских проявлений среди обучающейся молодежи;
- развитие безбарьерной и комфортной воспитательной среды, учитывающей особенности взаимодействия с обучающимися, относящимися к категориям имеющих инвалидность, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающимися оказавшимися в сложной жизненной ситуации;
- обучение культуре поведения в сети Интернет, профилактика Интернет-зависимости, предупреждение рисков вовлечения обучающихся в противоправную деятельность через Интернет ресурсы;
- мониторинг иных асоциальных процессов в студенческой среде.

2.3. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе

Видами деятельности обучающихся в воспитательной системе в Филиале могут выступать:

- проектная деятельность как коллективное творческое дело;
- добровольческая (волонтерская) деятельность;
- учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность;
- деятельность студенческих объединений;
- досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий;
- вовлечение студентов в профориентацию, день открытых дверей Филиала;
- вовлечение студентов в предпринимательскую деятельность;
- другие виды деятельности обучающихся.

2.4. Формы и методы воспитательной работы

Под формами организации воспитательной работы понимаются различные варианты организации конкретного воспитательного процесса, в котором объединены и сочетаются цель, задачи, принципы, закономерности, методы и приемы воспитания в Филиале.

В Филиале используются следующие формы воспитательной работы:

- словесные (собрания, сборы, лекции, конференции, встречи, круглые столы);
- практические (походы, экскурсии, конкурсы, субботники);
- наглядные (выставки);
- индивидуальные (беседы, занятия);
- групповые (секции, клубы);
- массовые (конференции, шествия, концерты);
- иные.

В качестве методов, применяемых при организации воспитательной работы, в Филиале используются:

- разъяснение;
- убеждение;
- переубеждение;
- совет;
- педагогическое требование;
- общественное мнение;
- пример;
- поручение и задание;
- упражнение;
- соревнование;
- стимулирование;
- контроль;
- самоконтроль;
- иные.

2.5. Ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания

Ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания в Филиале включает следующие его виды:

- **нормативно-правовое обеспечение.**

Содержание нормативно-правового обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания в Филиале обеспечивается локальными актами и включает:

- Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»;
- Календарный план воспитательной работы Филиала на год;
- Положения, приказы и распоряжения, определяющие и регламентирующие воспитательную деятельность;
- Решения Ученого совета Филиала по вопросам воспитательной работы;

- Отчеты о проделанной работы за год.
- **кадровое обеспечение.**

Реализация воспитательной деятельности в Филиале осуществляется квалифицированными кадрами.

Содержание кадрового обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания в Филиале включает:

1. Структуры, обеспечивающие основные направления воспитательной деятельности:
 - воспитательный отдел;
 - кафедра экономики и менеджмента;
 - кафедра правовых дисциплин;
 - кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

2. Руководство воспитательным процессом в Филиале осуществляется:
 - директором;
 - заместителем директора по воспитательной работе;
 - Воспитательным советом.

3. Кадры, осуществляющие общее руководство воспитательной деятельностью:
 - заведующие кафедрами;
 - преподаватели, выполняющие функции куратора академической группы (ежегодно по приказу ректора);
 - Совет обучающихся.

Информационное обеспечение.

В Филиале создано единое информационное пространство воспитательной работы.

Содержание информационного обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания включает:

- наличие на официальном сайте Филиала содержательно наполненного раздела «Воспитательная работа» (внеучебная работа);
- размещение на официальном сайте Филиала локальных документов университета по организации воспитательной деятельности в университете (Сведения об образовательной организации/ Документы);
- газету Филиала «Грани Куба»;
- аккаунты в социальных сетях «Вконтакте», «Одноклассники»
- видео- и фотоархив Филиала;
- иную информацию.

научно-методическое и учебно-методическое обеспечение.

Содержание научно-методического и учебно-методического обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации Рабочей программы воспитания Филиала включает наличие в Филиале:

- научно-методических, учебно-методических и методических пособий;

- рекомендаций для реализации основных образовательных программ;
- рабочей программы воспитания;
- Календарного плана воспитательной работы.

Научно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации Рабочей программы воспитания в Филиале осуществляется библиотекой.

Общая площадь библиотеки составляет 131, 6 кв. м. Читальный зал рассчитан на 24 посадочных места, в том числе 5 рабочих мест оснащены персональными компьютерами с доступом к сети Интернет. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья в библиотеке имеется автоматизированное рабочее место, оснащенное наушниками, накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, программой экранного доступа для чтения вслух текстовых файлов.

Численность зарегистрированных пользователей библиотеки на конец 2020 г. составила 489 чел.

Библиотечный фонд Филиала – составная часть общего фонда Научной библиотеки КубГУ (НБ КубГУ). В составе фонда – издания на физических носителях и электронные издания удалённого доступа из электронных библиотечных систем (ЭБС). Общий объем библиотечного фонда на 01.01.2021 составил 267737 экз., из них учебная литература – 78468 экз., учебно-методическая литература – 6034 экз., научная и справочная литература – 47035 экз., художественная литература – 38442 экз., другие виды литературы – 103792 экз. Фонд документов на физических носителях составляет 38028 экз. различных видов изданий и представляет собой собрание учебной (25573 экз.), учебно-методической (2407 экз.), научной и справочной литературы (4033 экз.), а также других видов изданий (8422 экз.). Фонд печатных периодических изданий представлен 9194 экз. журналов. Фонд электронных изданий, включенных в ЭБС, составляет 229699 экз., в том числе: учебная литература - 52895 экз., учебно-методическая литература - 3627 экз., научная и справочная литература - 42992 экз., художественная литература - 38442 экз., другие виды литературы - 95370 экз.

Имеется доступ к электронно-образовательным ресурсам:

1. В Филиале организован доступ к контенту 5-ти ЭБС: «Университетская библиотека онлайн», «Лань», «Юрайт», «Znanium.com», «BOOK.ru».

2. Электронный каталог (ЭК) НБ КубГУ, работает on-line в режиме диалога и обеспечивает одновременный многоаспектный поиск не только печатных изданий, имеющихся в традиционном фонде библиотеки филиала, но и изданий из ЭБС, рекомендованных для изучения в рабочих программах дисциплин (РПД).

3. Обучающиеся и преподаватели Филиала обеспечены доступом к следующим современным отечественным и мировым электронным информационным ресурсам: БД ИД «Гребенников», БД компании «ИстВью», Научной электронной библиотеке e-Library.ru (НЭБ), крупнейшим мировым аналитическим и цитатным базам данных Scopus и Web of Science (WoS), БД Издательства SpringerNature, БД Издательства JohnWiley&Sons, полнотекстовым архивам ведущих западных научных журналов на Российской платформе НЭИКОН, Электронной коллекции Оксфордского Российского Фонда, университетской информационной системе РОССИЯ (УИС Россия), on-line-библиотеки «Лекториум ТВ», научной электронной библиотеке «Киберленинка».

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечен доступ к контенту ЭБС и других электронных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья из любой точки, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории филиала, так и вне его.

- **материально-техническое обеспечение.**

Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение мероприятий, указанных в календарном плане.

Материально-техническое обеспечение воспитательного процесса соответствует требованиям к учебно-методическому обеспечению основных образовательных программ.

Технические средства обучения и воспитания соответствуют поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

В рамках реализации Программы воспитания учитывается специфика ООП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и выполняются рекомендации и указания установленные государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами для образовательных организаций высшего образования.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает основными ресурсами:

- библиотека;
- актовый зал с акустическим и мультимедийным оборудованием;
- спортивный зал со спортивным оборудованием;

2.6. Инфраструктура образовательной организации высшего образования, обеспечивающая реализацию рабочей программы воспитания

Инфраструктура Филиала, обеспечивающая реализацию рабочей программы воспитания, включает в себя:

- буфет (общей площадью 76,5 кв.м.);
- медицинский пункт общей площадью 32,16 кв.м., в том числе процедурная комната – 15,60 кв.м. и смотровой кабинет – 16,56 кв.м., оснащенные всем необходимым инвентарём в соответствии с требованиями санитарных норм;
- актовый зал на 200 мест, оборудованный активной акустической системой и мультимедийным оборудованием, фортепиано;
- спортивный зал площадью 256,3 кв.м., оборудованный баскетбольными щитами, волейбольными стойками, шведской стенкой, столами для настольного тенниса, современными тренажерами, спортивными снаряжениями, площадками для игры в волейбол, баскетбол, теннис, мини-футбол;
- муниципальная спортивная площадка, включающая в себя беговую асфальтированную дорожку, спортивную площадку для игры в футбол, большой теннис, а также гимнастический спортивный комплекс;

Инфраструктура и материально-техническое обеспечение воспитательной работы предусматривают возможность:

- проведения массовых мероприятий, собраний, представлений, досуга и общения обучающихся, группового просмотра кино - и видеоматериалов, организации сценической работы, театрализованных представлений;
- систематических занятий физической культурой и спортом, проведения секционных спортивных занятий, участия в физкультурноспортивных и оздоровительных мероприятиях; выполнения нормативов комплекса ГТО;
- обеспечения доступа к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературе, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях.

Инфраструктурные объекты Филиала обеспечены средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

2.7. Социокультурное пространство. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

Филиал активно использует социокультурное пространство г.Армавира в воспитании обучающихся.

Социокультурную среду Армавира составляют объекты, которые необходимы для реализации проектов воспитательной деятельности, и объекты, с которыми знакомятся обучающиеся на экскурсиях:

- Армавирский краеведческий музей;
- Армавирский театр драмы и комедии;
- Музей боевой славы «Вятич»;
- Музей боевой славы армавирской школы пилотов;
- Центральная городская библиотека им. Н.К.Крупской;
- Армавирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних;
- национальные, общественные организации города;
- памятники, спортивные комплексы, парки, скверы и другие.

К воспитательной деятельности в Филиале привлекаются социальные партнеры, общественные и государственные организации:

- Администрация МО г. Армавир;
- ОМВД по г. Армавиру;
- Прокуратура г. Армавира;
- ОАО «УРАЛСИБ-ЮГБАНК»;
- Межрайонная ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;
- Армавирский городской суд;
- Армавирский МРО РУФСКН РФ по Краснодарскому краю;
- ГИБДД ОМВД России по г. Армавиру и др.

3. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г.АРМАВИРЕ

3.1. Воспитательная система и управление системой воспитательной работы

Воспитательная система Филиала представляет собой целостный комплекс воспитательных целей и задач, кадровых ресурсов, их реализующих в процессе целенаправленной деятельности, и отношений, возникающих между участниками воспитательного процесса.

Функциями управления системой воспитательной работы в Филиале выступают:

- *Анализ* итогов воспитательной работы в Филиале за год направлен на изучение состояния воспитательной работы в образовательной организации. Анализу подвергается:

достигнутые результаты воспитательной работы за предыдущий год, качество воспитательной среды, материальной и методической базы воспитательной работы, используемые формы и методы воспитательного воздействия, кадровый потенциал. На основе полученных данных выделяются достоинства и недостатки существующей системы воспитательной работы, перспективные траектории развития системы, необходимые для принятия дальнейших управленческих решений.

– *Планирование* воспитательной работы в Филиале на год направлено на создание стратегии воспитательной работы образовательной организации на ближайший год. Определяются цели, задачи, формы и методы воспитательной работы; основные мероприятия, носящие воспитывающий характер; лица, ответственные за реализацию плана воспитательной работы. Планированию подвергается также последовательность управленческих решений, направленных на совершенствование качества воспитательной работы Филиала.

При планировании воспитательной работы учитываются:

- результаты воспитательной работы и выводы, полученные в ходе анализа предыдущего опыта этой работы;
- предложения обучающихся и профессорско-преподавательского состава Филиала;
- воспитательные и организационно-педагогические задачи;
- условия для успешной адаптации обучающихся первого курса к учебному процессу и внеучебной деятельности посредством осуществления социально-психологических, педагогических системных мероприятий;
- материалы, инструкции и рекомендации педагогической и методической литературы по воспитательной работе с обучающимися;
- механизмы, обеспечивающие становление и эффективное функционирование системы патриотического воспитания обучающихся в Филиале;
- возможности профессорско-преподавательского состава, социальных партнеров Филиала, запросы потенциальных работодателей;
- воспитательный потенциал социального окружения Филиала, предприятий, культурных учреждений;
- годовой круг праздников и традиций Филиала;
- события, даты, связанные с жизнью и деятельностью выдающихся деятелей науки, культуры, искусства, политики;
- мероприятия, проводимые близлежащими культурными учреждениями, другими образовательными организациями в городе, регионе, в стране.

Планирование воспитательной работы в Филиале отражено в календарном плане воспитательной работы на год.

– *Организация* воспитательной работы в Филиале связана с реализацией, заложенной на этапе планирования программы воспитательной работы образовательной организации. Результат реализации Программы во многом зависит не только от исполнителей, но и от руководителя, принятых им управленческих решений, направленных на упорядочение системы взаимодействия исполнителей, координацию взаимосвязанных параллельно протекающих процессов, решение поставленных перед образовательной организацией задач и достижение цели воспитательной работы.

– *Контроль* воспитательной работы в Филиале связан с возможностью оперативного вмешательства управляющей подсистемы в воспитательный процесс с целью сохранения равновесия в системе, за счет коррекции протекающих процессов,

преодоления возникающих на пути реализации цели трудностей и препятствий, пересмотра принятых управленческих решений, и так далее.

– *Регулирование* за исполнением управленческих решений по воспитательной работе в Филиале заключается в сборе информации о функционировании системы для оценки качества реализации программы воспитательной работы и принятых управленческих решений. Контролю могут быть подвергнуты как вся система воспитательной работы образовательной организации, так и отдельные ее элементы. Контроль может осуществляться управленческими структурами образовательной организации или внешними организациями, занимающихся вопросами контроля и надзора в сфере образования.

3.2. Студенческое самоуправление (соуправление)

Студенческое самоуправление – это социальный институт, осуществляющий управленческую деятельность, в ходе которой обучающиеся Филиала принимают активное участие в подготовке, принятии и реализации решений, относящихся к жизни Филиала и их социально значимой деятельности.

Основными целями и задачами студенческого самоуправления Филиала являются:

– Повышение эффективности и успешности учёбы, активизация самостоятельной творческой деятельности обучающихся в учебном процессе с учетом современных тенденции развития системы непрерывного образования.

– Формирование потребности в освоении актуальных научных проблем по избранной специальности через систему научного творчества учащейся молодежи.

– Воспитание ответственности студенческих коллективов за дисциплину, труд, за утверждение идейно-нравственных позиций личности и коллектива.

– Развитие и углубление инициативы студенческих коллективов в организации гражданского воспитания.

– Дальнейшее утверждение демократического образа жизни, высокой взаимной требовательности, чувства социальной справедливости, здорового морально-психологического климата, высоких нравственных основ молодой семьи, утверждение на основе широкой гласности принципов гуманистической нравственности, нетерпимости к антиобщественным проявлениям в быту.

– Обеспечение соблюдения студентами Кодекса корпоративной культуры и правил внутреннего распорядка в филиале.

– Усиление роли студенческих общественных организации в духовно-нравственном воспитании обучающихся, их идейной убежденности и социальной активности.

– Обеспечение реализации прав на участие обучающихся в управлении вузом, оценке качества образовательного процесса.

– Формирование у обучающихся умений и навыков самоуправления, активной гражданской позиции.

– Проведение работы, направленной на повышение сознательности обучающихся, их требовательности к уровню своих знания, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу, патриотическое отношение к духу и традициям вуза.

– Информирование обучающихся о деятельности вуза.

– Содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив.

Основной деятельности студенческого самоуправления является подготовка, организация и реализация конкретных коллективных творческих мероприятий, проектных

и исследовательских работ, событий и мероприятий во взаимодействии с организаторами воспитательной деятельности в Филиале, администрацией Филиала, социальными партнерами, работодателями и др.

3.3. Мониторинг качества организации воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности

Мониторинг качества организации воспитательной работы – это форма организации сбора, хранения, обработки и распространения информации о системе воспитательной работы в Филиале, обеспечивающая непрерывное отслеживание и прогнозирование развития данной системы.

В качестве способов оценки достижимости результатов воспитательной работы выступают:

- анкетирование;
- беседа;
- анализ результатов проектной деятельности;
- портфолио и др.

На базе университетского портала <http://www.kubsu.ru> создана единая информационно-образовательная среда, интегрированная с основными автоматизированными информационными системами, обеспечивающими образовательную, воспитательную и научно-исследовательскую деятельность вуза. В ней предусмотрена возможность формирования *электронного портфолио обучающегося* – индивидуальной папки обучающегося, в которой фиксируются все формы собственной активности в течение всех лет обучения. Портфолио обучающихся используется в качестве формы учета качественно-количественных показателей социокультурного развития обучающихся в Филиале.

Показатели эффективности и качества воспитательной работы, а также условий реализации воспитательной деятельности в Филиале включают:

- качество ресурсного обеспечения реализации воспитательной деятельности университета (нормативно-правового, кадрового, финансового, информационного, научно-методического, учебно-методического, материально-технического и др.);
- качество инфраструктуры воспитательной работы;
- качество воспитательной среды и воспитательного процесса в Филиале (организации созидательной активной деятельности обучающихся, использование социокультурного пространства, сетевого взаимодействия и социального партнерства);
- качество управления системой воспитательной работы в университете (рассмотрение вопросов о состоянии воспитательной работы Ученым советом Филиала, на заседаниях кафедр; организация мониторинга воспитательной деятельности в Филиале);
- качество студенческого самоуправления в Филиале (нормативно- правовое и организационное обеспечение воспитательной деятельности, организация деятельности объединений обучающихся, взаимодействие Совета обучающихся с администрацией Филиала (участие в работе Ученого совета Филиала, различных комиссий), отражение деятельности Совета обучающихся на информационных ресурсах Филиала);
- качество воспитательных мероприятий (содержательных, процессуальных, организационных компонентов, включенности и вовлеченности обучающихся).
- Критерии оценки воспитательной работы в Филиале:

- наличие нормативных документов, регламентирующих воспитательную работу в Филиале: внутренних локальных актов, положений, должностных инструкций, методических материалов;
- наличие перспективных и текущих планов воспитательной работы в Филиале, планов работы кафедр по учебно-воспитательной работе, индивидуальных планов преподавателей, отражающих их внеучебную деятельность с обучающимися;
- наличие отчета о воспитательной работе, аналитических материалов (анализ анкетных материалов, рассмотрение вопросов воспитательной работы на заседаниях кафедр);
- наличие доступных источников информации для обучающихся, содержащих план событий/мероприятий Филиала, расписания работы спортивных секций и т.д.;
- наличие кураторов учебных групп;
- наличие, систематичность и эффективность работы студенческих общественных организаций (Совет обучающихся, старостат и др.);
- наличие материально-технической базы для проведения внеучебной работы (организация рабочих мест, актового зала, спортивного зала и т.д.);
- организация и проведение внеучебной работы (проведение воспитательных мероприятий на уровне Филиала, кафедр; полнота и качество выполнения мероприятий, предусмотренных планами воспитательной работы; постоянный рост числа обучающихся, занимающихся в творческих коллективах и спортивных секциях, активная стимуляция достижений обучающихся в науке, художественном творчестве, общественной и учебной деятельности);
- внутренняя оценка состояния воспитательной работы - наличие «обратной связи» с обучающимися, родителями, работодателями с целью корректировки воспитательной работы в университете, а также анализа удовлетворенности обучающихся учебным процессом и востребованности социальной поддержки, помощи в трудоустройстве;
- наличие системы поощрения обучающихся и сотрудников, их материальное и моральное стимулирование (постоянный рост числа обучающихся, сотрудников, получивших премии, Почетные грамоты, благодарственные письма за активную общественную работу, в сфере воспитательной деятельности - по распоряжениям директора);
- участие обучающихся в работе Ученого совета Филиала;
- расширение социального партнерства и повышение имиджа университета (наличие договоров, соглашений о сотрудничестве);
- развитие культуры быта (эстетическое оформление университета, чистота и комфортность образовательной среды), культуры поведения;
- обеспечение условий для дополнительного образования обучающихся, (реализации программ дополнительного образования обучающихся, заинтересованных в получении дополнительных профессий и личностном развитии);
- динамика численности обучающихся, вовлеченных в добровольческую деятельность;
- динамика численности обучающихся, вовлеченных в участие и проведение мероприятий творческой направленности;
- динамика численности обучающихся, вовлеченных в проектную работу.

Приложение 1

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА 2023 ГОД

23.01.2023	Возложение цветов у мемориалов и обелисков города Армавира, посвященное 80-ой годовщине освобождения города Армавира от немецко-фашистских захватчиков
23.01.2023	Участие в городских мероприятиях в рамках 80-ой годовщины освобождения города Армавира от немецко-фашистских захватчиков
25.01.2023	Премия «Студент года». Участие в торжественной церемонии награждения обучающихся КубГУ, имеющих достижения по различным направлениям за 2022 год.
27.01.2023	Мероприятия, посвященные Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады
27.01.2023	Участие во Всероссийской акции «Блокадный хлеб», приуроченной к годовщине полного освобождения Ленинграда от блокады в годы Великой Отечественной войны
27.01.2023	Час памяти «Холокост - память поколений» ко Дню освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц-Биркенау (Освенцима)
январь-февраль 2023	Расчистка снега на прилегающей территории
Февраль – май 2023	Участие в Универсиаде Кубанского государственного университета по видам спорта
Февраль, апрель, ноябрь 2023	Организация и проведение товарищеских встреч по волейболу с курсантами 2-го авиационного факультета КВВАУЛ
Февраль – май 2023	Лекторий с обучающимися общеобразовательных учебных заведений города Армавира и близлежащих районов «Правовые вопросы ответственности за преступления против государственной символики и за действия, оскорбляющие память о Великой Отечественной войне»
02.02.2023	Урок мужества «Битва, которая изменила историю» к 80-летию разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве
02.02.2023	Выставка «Сталинград – гордая память истории»
09.02.2023	Диспут «Новеллы российского законодательства»
09.02.2023	Круглый стол с участием представителей бизнеса города Армавира «Молодежь и предпринимательство: проблемы теории и практики»
10.02.2023	Лекторий со студентами филиала и школьниками города Армавира «Патриотическое воспитание молодежи в современных реалиях»
15.02.2023	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества
21.02.2023	Поздравление ветеранов в преддверии Дня защитника Отечества
22.02.2023	Концерт, приуроченный ко Дню Защитника Отечества
22.02.2023	Поздравление сотрудников и преподавателей с Днём Защитника Отечества

Февраль, апрель, октябрь 2023	Проведение экскурсий историко-патриотической направленности (посещение армавирского краеведческого музея города Армавира)
Февраль 2023	Организация и проведение соревнований «А ну-ка, парни», посвященных Дню защитника Отечества
Февраль 2023	Вузовский этап Всероссийского фестиваля «Российская студенческая весна»
02.03.2023	Выставка-история «Как учились в старину» (о первых школах на Руси) к 200-летию К.Д. Ушинского
03.03.2023	Кураторский час «К.Д.Ушинский – педагог, писатель, человек» к 200-летию со дня рождения русского писателя и педагога К.Д. Ушинского (1823-1871)
07.03.2023	Праздничный концерт приуроченный к Международному женскому дню
07.03.2022	Поздравление сотрудниц и студенток с Международным женским днем
17.03.2023	Мероприятие «Крым, Весна, Россия», посвященное памятной дате воссоединения Крыма с Россией
Апрель 2023	Благотворительная акция помощи Армавирской городской организации Краснодарской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров, инвалидов) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов
Апрель 2023	Круглый стол «Профилактика экстремизма, терроризма и ксенофобии в молодежной среде»
Апрель 2023	Круглый стол «Наставничество: модный тренд или осознанная реальность»
Апрель 2023	Олимпиада по финансовой грамотности
Апрель 2023	Всероссийская научно-практическая конференция «Проблемы формирования и реализации научного-образовательного потенциала молодежи»
Апрель 2023г.	Круглый стол «Меры поддержки для самозанятых граждан»
07.04.2023	Интеллектуальная викторина «За здоровый образ жизни», приуроченная ко Всемирному дню здоровья
12.04.2023	Мероприятие «Первые в космосе», посвященное Дню космонавтики
19.04.2023	Лекция с просмотром документального фильма «Без срока давности» ко Дню памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны
Апрель 2023	Гражданская кампания «Георгиевская лента»
В течение года	Серия уроков финансовой грамотности
апрель 2023 (и в течение года)	Постоянный уход за обелиском «Погибшим в локальных войнах» и памятником «Рабочим, погибшим в Великой Отечественной войне»
апрель, декабрь 2023	День открытых дверей

апрель-май 2023	Участие в краевом фестивале «Российская студенческая весна на Кубани»
апрель-май 2023	Участие в спортивном мероприятии по состязанию в нормативах Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».
01.05.2023	Участие в первомайской демонстрации
1.05.2023- 8.05.2023	Патриотическая акция «Окна Победы»
4.05.2023- 6.05.2023	Мероприятия, посвященные 78-ой годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне
05.05.2023	Организация праздничного мероприятия, посвященного 78-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне
6.05.2023- 8.05.2023	Поздравление ветеранов Великой Отечественной войны
08.05.2023	Возложение венков и цветов к мемориалам воинской славы
09.05.2023	Гражданская акция «Бессмертный полк России»
24.05.2023	1160 лет со времен возникновения Славянской письменности и культуры
май 2023	Конкурс «Угадай мелодию. Песни военных лет»
май 2023	Турнир по волейболу среди студентов филиала КубГУ в г.Армавире, посвященный «Дню Победы»
май 2023	Выпуск студенческой газеты «Грани Куба»
01.06.2023	Благотворительная акция, приуроченная ко Дню защиты детей
8.06.2023- 12.06.2023	Всероссийская акция «Окна России», посвященная празднованию Дня России
10.06.2023	Мероприятие, посвященное празднованию Дня России.
22.06.2023	Возложение цветов к мемориалам и памятникам города в День памяти и скорби и 82-летия начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.
22.06.2023	Участие в акции «Свеча памяти»
июнь- сентябрь 2023	Участие в конкурсе на соискание молодежной стипендии губернатора Краснодарского края
07.07.2023	Участие в торжественных мероприятиях, посвященных вручению дипломов
08.07.2023	Оформление выставки ко Дню семьи, любви и верности.
01.09.2023	Проведение торжественного мероприятия, посвящённого Дню знаний с вручением студенческих билетов первокурсникам
03.09.2023	Участие в международной исторической акции «Диктант Победы»
04.09.2023	Урок мужества «Дальневосточная операция»
04.09.2023	Молодежная онлайн-акция, приуроченная ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом
08.09.2023	Конкурс чтецов к 100-летию со дня рождения Расула Гамзатова (1923-2003), дагестанского народного поэта
2.09.2023– 17.09.2023	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию 184-ой годовщины со Дня основания города Армавира

13.09.2023	Круглый стол «Кубань – здесь Родины моей начало», приуроченное ко дню образования Краснодарского края
Октябрь 2023	Конкурс творческих работ «Мой Храм»
Октябрь 2023	Волонтерская акция по сбору макулатуры
9.10.2023-10.10.2023	Тематические уроки и кураторские часы, в рамках празднования дня освобождения Краснодарского края и завершения Битвы за Кавказ
09.10.2022	Возложение цветов к памятникам и мемориалам города, в рамках празднования дня освобождения Краснодарского края и завершения Битвы за Кавказ
Октябрь 2023	Проведение профилактических мероприятий с демонстрацией видеороликов о пагубности никотиновой, алкогольной, наркотической зависимостей и недопущении приобретения, употребления, распространения и хранения запрещенных веществ
Ноябрь 2023	Проведение спортивного турнира, посвященного празднованию Дня народного единства по видам спорта
2.11.2023-3.11.2023	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню народного единства
07.11.2023	Интеллектуальная игра, посвященная Дню народного единства
18.11.2023	Поздравление преподавателей в преддверии празднования Дня преподавателя высшей школы
24.11.2023	Мероприятия, приуроченные ко Дню Матери
декабрь 2023	Волонтерская акция, приуроченная ко Дню добровольца России
05.12.2023	День добровольца (волонтера) в России
09.12.2023	Проведение патриотического мероприятия «В жизни всегда есть место подвигу» ко Дню Героев Отечества
09.12.2023	Церемония возложения цветов к Обелиску «Погибшим в локальных войнах» ко Дню Героев Отечества
Ноябрь-декабрь 2023	Проведение товарищеской встречи по волейболу и настольному теннису с сотрудниками налоговой инспекции г. Армавира.
27.12.2023	Новогодний студенческий вечер
27.12.2023-29.12.2023	Новогоднее поздравление воспитанников Армавирского социально-реабилитационного центра «Улыбка»
в течение года	Организация и сбор гуманитарной помощи для жителей ЛНР, ДНР, а также военнослужащим, участвующим в специальной военной операции
в течение года	Ведение научно-исследовательской работы по проблемам предотвращения коррупционных правонарушений
в течение года	Организация встреч в рамках Всероссийской акции «Сообща, где торгуют смертью» с участием сотрудников ОНК ОМВД России по г. Армавиру и ГБУЗ «Наркологический диспансер №3»
в течение года	Проведение информационно-разъяснительной работы в молодежной среде о правах и обязанностях несовершеннолетних, правилах безопасного поведения в сети Интернет
в течение года	Проведение комплекса мероприятий по обучению студентов действиям в чрезвычайных ситуациях: при пожаре, террористических признаках, признаках применения отравляющих веществ,

	безопасности при поездках на транспорте. Ознакомление с правилами безопасного поведения на водных объектах, на льду и ж/д путях
в течение года	Проведение кураторских часов по актуальным социальным проблемам молодежи в соответствии с планом куратора
в течение года	Проведение профилактических мероприятий по противодействию идеологии терроризма и экстремизма в молодежной среде
в течение года	Сотрудничество с библиотекой им. Н.К.Крупской, проведение мероприятий в рамках совместного плана
в течение года	Организация товарищеских встреч по игровым видам спорта
в течение года	Участие в заседаниях Молодежного общественного совета при ТИК Армавирская постоянных членов совета
в течение года	Участие в интеллектуальной игре «Что?Где?Когда?»
в течение года	Участие в муниципальном квесте «Прошагай город»
в течение года	Участие в спартакиаде по различным видам спорта среди учебных заведений города
в течение года	Участие во Всекубанских и общегородских субботниках, других мероприятиях по благоустройству вуза и города
в течение года	Посещение спектаклей армавирского «Театра драмы и комедии» по программе «Пушкинская карта
по плану ОДМ	Проведение совместно с отделом молодежи консультативно-методического пункта по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений в молодежной среде «Маршрут безопасности»

4.6. Оценочные материалы

Оценка качества освоения обучающимися данной образовательной программы включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию выпускников.

Оценочные материалы для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям представлены в виде комплекса оценочных средств.

Оценочные средства (далее – ОС) – это комплект методических материалов, устанавливающий процедуру и критерии оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам.

Комплект оценочных средств включает в себя:

- перечень типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике (задания для семинаров, практических занятий и лабораторных работ, практикумов, коллоквиумов, контрольных работ, зачетов и экзаменов, контрольные измерительные материалы для тестирования, примерная тематика курсовых работ, рефератов, эссе, докладов и т.п.);

- методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике.

Примерный перечень оценочных средств образовательной программы для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся: вопросы и задания для проведения экзамена (зачёта); отчёт по практике (дневник практики); деловая и/или ролевая игра; проблемная профессионально-

ориентированная задача; кейс-задача; коллоквиум; контрольная работа; дискуссия; портфолио; проект; разноуровневые задачи и задания; реферат; доклад (сообщение); собеседование; творческое задание; тест; эссе и др.

В целях приближения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к задачам их будущей профессиональной деятельности Университет привлекает к экспертизе оценочных средств представителей сообщества работодателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций.

4.7. Методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам и государственной итоговой аттестации

Методические материалы представляют комплект методических материалов по дисциплине (модулю, практике, ГИА), сформированный в соответствии со структурой и содержанием дисциплины (модуля, практики, ГИА), используемыми образовательными технологиями и формами организации образовательного процесса и являются неотъемлемой частью соответствующих рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программы государственной итоговой аттестации.

Организационно-методические материалы (методические указания, рекомендации), позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала.

Учебно-методические материалы направлены на усвоение обучающимися содержания дисциплины (модуля, практики, ГИА), а также направлены на проверку и соответствующую оценку сформированности компетенций обучающихся на различных этапах освоения учебного материала.

В качестве учебных изданий используются учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, рабочие тетради, практикум, задачник и др.

Раздел 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения (для программы бакалавриата)

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции (ИУК)
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.

Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации. ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.

Безопасность жизнедеятельности	ФГОС ВО 3++ 2020 г. УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.

5.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ИОПК)
Экономическая, организационная, управленческая, социологическая и психологическая грамотность при решении профессиональных задач	ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.

Сбор, обработка, анализ профессиональной информации	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации. ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке). ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты. ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
Реализация стратегии управления персоналом	ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.	ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий. ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом. ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение. ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
Современные технологии и методы оперативного управления персоналом	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
Информационная грамотность при решении профессиональных задач	ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при	ИОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по

	решении профессиональных задач.	вопросам управления персоналом. ИОПК-5.3 Корректно использует методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом. ИОПК-5.4 Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.
Принципы работы современных информационных технологий	ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.

5.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ) Профессионального (ых) стандарта (ов) (ПС) и/или типа профессиональных задач (ТПЗ)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (ИПК)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
С - Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
		ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.

D - Деятельность по развитию персонала	ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
Тип задач профессиональной деятельности: проектный		
D - Деятельность по развитию персонала	ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала. ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.

Матрица компетенций представлена в приложении 7.

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Требования к условиям реализации образовательной программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы, а также механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся.

6.1. Общесистемные условия к реализации образовательной программы

6.1.1. Филиал располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом, которое закреплено учредителем за филиалом на праве оперативного управления.

6.1.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде филиала из любой точки, в которой имеется доступ к

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории Университета, так и вне ее. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды созданы с использованием собственных ресурсов и ресурсов иных организаций (официальный сайт <https://kubsu.ru/>; электронно-библиотечные системы (ЭБС).

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Использование ресурсов электронной системы обучения в процессе реализации программы регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

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

6.1.3. Образовательная программа в сетевой форме не реализуется

6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Образовательный процесс по реализации образовательной программы организуется на базе лаборатории для занятий по информатике, лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности, лаборатории информационно-коммуникационных систем, учебного зала судебных заседаний, лаборатории, оборудованной для проведения занятий по криминалистике, учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для выполнения курсовых работ.

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

6.2.3. При использовании в образовательном процессе печатных изданий, библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

6.2.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав

которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

6.2.5. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии) обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.3.1 Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками филиала, а также лицами, привлекаемыми филиалом к реализации программы на иных условиях

6.3.2 Квалификация педагогических работников Университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

6.3.3. 85 процентов *(в соответствии с требованиями ФГОС ВО не менее 70%)* численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы бакалавриата и лиц, привлекаемых Университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

6.3.4. 7 процентов *(в соответствии с требованиями ФГОС ВО не менее 5%)* численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы бакалавриата и лиц, привлекаемых Университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее трех лет).

6.3.5. 88 процентов *(в соответствии с требованиями ФГОС ВО не менее 60%)* численности педагогических работников Университета и лиц привлекаемых к образовательной деятельности Университета на иных условиях исходя из количества замещаемых ставок приведенного к целочисленным значениям имеют ученую степень в том числе ученую степень полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации и или ученое звание, в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации.

В реализации программы участвуют ведущие преподаватели Университета, имеющие научный и практический опыт в сфере финансов и кредита - авторы учебников, учебных пособий, монографий и научных статей по проблемам финансово-кредитной сферы.

6.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Минобрнауки России.

6.5. Механизм оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

6.5.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой Университет принимает участие на добровольной основе.

6.5.2. В целях совершенствования образовательной программы Университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

6.5.3. Внешняя оценка качества образовательной деятельности по образовательной программе в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП.

6.5.4. Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

6.6. Характеристика социокультурной среды реализации образовательной программы

Целью формирования и развития социокультурной среды реализации образовательной программы в филиале является подготовка профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей.

Деятельность по организации и развитию воспитывающей социально-культурной среды в филиале ведётся заместителем директора по воспитательной работе, заведующими кафедрами филиала, советом обучающихся филиала, кураторами академических групп.

Приоритетными направлениями социальной, внеучебной и воспитательной работы в филиале, необходимыми для всестороннего развития личности студента, являются:

- создание комфортных социально-психологических условий и социокультурной воспитывающей среды, способствующей формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся;
- оказание обучающимся помощи в самореализации, освоении широкого социального и профессионального опыта;
- воспитание у обучающихся высоких духовно-нравственных качеств и норм поведения;

- выявление и развитие творческого потенциала личности обучающихся, приобщение их к основам отечественной культуры, формирование ценностных ориентиров, патриотизма, устойчивых нравственных принципов и норм, приобщение к выбранной профессии, укрепление активной жизненной позиции;
- повышение общего культурного уровня и эстетического вкуса студенчества, культуры поведения, речи и общения;
- проведение комплекса профилактических мероприятий по предупреждению наркомании, табакокурения, потребления алкоголя, любых проявлений национализма и экстремизма в студенческой среде;
- оказание им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении.

В филиале проводятся внеучебные мероприятия, расширяющие возможности овладения профессиональными компетенциями: встречи с работодателями, круглые столы, деловые игры.

В филиале действуют органы студенческого самоуправления:

- 1) Совет обучающихся филиала – является одной из форм студенческого самоуправления в филиале, определяющий ключевые направления развития внеучебной жизни в университете, решение важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодёжи, развитие её социальной активности, повышение эффективности и успешности учёбы.
- 2) Спортивный клуб «Юность» – объединение, направленное на развитие физкультуры и спорта в студенческой среде.
- 3) Клуб интернациональной дружбы – является добровольным объединением обучающихся филиала, осуществляющим деятельность по организации сплочения обучающихся из зарубежных стран и регионов Российской Федерации.
- 4) Волонтерский отряд «Волонтер» – объединение обучающихся филиала, которые принимают участие в добровольческих (волонтерских) мероприятиях, проектах и акциях.

Цели и задачи воспитательной работы

Главной целью воспитательной работы в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире является: создание условий для развития духовности и культуры обучающихся на основе общечеловеческих и отечественных ценностей; оказание им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении; создание условий для самореализации личности.

Задачи воспитательной работы:

- формирование национального самосознания, активной гражданской позиции, патриотизма, уважения к законности и правопорядку, правам и законным интересам сограждан;
- создание условий для духовного и психологического благополучия обучающихся;
- формирование в студенческом сообществе установки на здоровый образ жизни, самоотдачу и труд, создание семьи и воспитание нового поколения в духе общечеловеческих традиционных ценностей, заботу об окружающих;
- создание условий для освоения обучающимися ценностей национальной и общечеловеческой культуры, формирования эстетических ценностей и вкуса, стремления к участию в культурной жизни российского общества;
- создание условий для общего личностного и профессионального развития, формирование целеустремленности и предприимчивости, конкурентоспособности в

профессиональной и социально важных сферах, в том числе через участие в общественной жизни университета;

- формирование самосознания студентов в духе академических корпоративных ценностей и традиций университета и создание условий для самореализации личности студента;

- ориентирование студентов на гуманистические мировоззренческие установки и жизненные ценности в новых социально-политических и экономических условиях общества;

- формирование внутренней свободы и чувства собственного достоинства интеллигента и гражданина.

Реализация воспитательных целей и задач осуществляется в филиале посредством следующих направлений деятельности:

- гражданско-патриотическое;
- духовно-нравственное воспитание;
- художественно-эстетическое воспитание;
- профессионально-трудовое воспитание;
- научно-образовательное;
- физическое воспитание и формирование здорового образа жизни;
- экологическое воспитание;
- развитие студенческого самоуправления.

6.7. Условия реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья основывается на требованиях ФГОС ВО, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301), локальных нормативных актов.

Обучение по образовательным программам инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется Университетом с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Университет создаёт необходимые условия, направленные на обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ:

– альтернативная версия официального сайта Университета в сети «Интернет» для слабовидящих; учебный корпус обеспечен тактильной информацией (азбука Брайля) о наименованиях всех объектов учебного корпуса, также используются тактильные обозначения на путях перемещения по учебному корпусу, предупреждающие о препятствии и указывающие на местонахождение;

- звукоусиливающая аппаратура для слабослышащих;

– специальные средства обучения;

– пандусы, поручни, расширенные дверные проёмы и др. приспособления;

– специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения;

- электронная информационно-образовательная среда, включающая использование дистанционных образовательных технологий.

Обучающиеся с ОВЗ при необходимости на основании личного заявления могут получать образование на основе адаптированной основной профессиональной образовательной программы. Адаптация ОПОП осуществляется путём включения в учебный план специализированных адаптационных дисциплин (модулей). Для инвалидов образовательная программа проектируется с учётом индивидуальной программы реабилитации инвалида, разработанной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Выбор профильных организаций для прохождения практик осуществляется с учётом состояния здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ и при условии выполнения требований доступности социальной среды.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестации обучающихся проводятся с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для инвалидов и лиц ОВЗ в Университете установлен особый порядок освоения дисциплины (модулей) по **физической культуре и спорту** с учетом состояния их здоровья.

В филиале создана толерантная социокультурная среда. В филиале, при необходимости, назначаются лица (кураторы), ответственные за педагогическое сопровождение индивидуального образовательного маршрута инвалидов и лиц с ОВЗ, предоставляется помощь студентов-волонтеров. Университетом осуществляется комплекс мер по психологической, социальной, медицинской помощи и поддержке обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

Перечень профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	наименование	Уровень квалификации	наименование	код	Уровень (подуровень) квалификации
07. 003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «09» марта 2022 г. № 109н	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
				Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	6
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
				Организация обучения персонала	D/02.6	6
				Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
				Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6

Учебный план и календарный учебный график

http://www.arm.kubsu.ru/attachments/085_38.03.03%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%20%D0%A3%D0%9F%20%D0%9E-%D0%97%D0%A4%D0%9E.pdf

http://www.arm.kubsu.ru/attachments/044_38.03.03%20%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%BA%20%D0%A3%D0%9F%20%D0%9E-%D0%97%D0%A4%D0%9E.pdf

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.01 Введение в направление подготовки»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: Цель курса – развитие эмоциональной устойчивости, профилактика эмоционального выгорания; формирование умений и навыков по сохранению и укреплению психического здоровья студентов через овладение ими способами психической саморегуляции и активизации личностных ресурсов.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с понятием «синдрома профессионального выгорания», его причинами, стадиями, способами профилактики;
- обучение способам психической саморегуляции;
- содействие активизации личностных ресурсных состояний;
- формирование установки на сохранение и укрепление психического здоровья

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина Б1.В.06 Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы управления персоналом организации», «Психология управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Социальная психология», «Профориентация», «Этнокультурные различия в управлении персоналом».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.1 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	Знает особенности типологизации культур, социально-экономические, исторические и этические основы культурного разнообразия общества
	Умеет анализировать особенности межкультурного взаимодействия и оценивать возможные проблемные ситуации
	Владеет навыками выявления своеобразия цивилизационного развития различных народов
УК-5.2 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров	Знает основные способы преодоления коммуникативных барьеров

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
барьеров при межкультурном взаимодействии	Умеет выявлять культурные особенности государств, народов, социальных групп
	Владеет нравственно-этическими навыками межкультурной коммуникации и преодоления коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.3 Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий	Знает основные понятия истории, закономерности и этапы исторического процесса, многообразие цивилизаций, форм и способов их взаимодействия
	Умеет определять условия интеграции участников межкультурного взаимодействия
	Владеет навыками межкультурного взаимодействия для достижения поставленных целей
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Знает цели, задачи и особенности разработки мероприятий по организации обучения персонала
	Умеет разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров
	Владеет навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
ПК -3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Знает методы оценки личностных и профессиональных компетенций
	Умеет давать оценку профессиональных компетенций
	Имеет опыт применения методов оценки личностных и профессиональных компетенций
ПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру	Знает основы формирования корпоративной культуры и методы вовлечения работников в нее
	Умеет разрабатывать мероприятия по вовлечению работников в корпоративную культуру
	Владеет навыками эффективной мотивации работников для их вовлечения в корпоративную культуру

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины очно-заочная форма обучения.

№	Наименование разделов	Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПЗ	
			1. 1	Стресс как биологическая и психологическая категория	
2.	Оценка уровня стресса		2	2	6
3.	Профессиональный стресс и деятельность специалиста		2	2	6
4.	Психология профессионального стресса		2	2	6
5. 5	Динамика стресса		2	2	6
6. 6	Методы оценки стрессов		2	2	6
7. 7	Профилактика стресса		2	2	6
8. 8	Самооценка и саморегуляция состояний		2	2	5
	Итого:		16	16	47
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.02 Правоведение»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Правоведение» является формирование у бакалавров компетенций, направленных на углубление знаний и представлений об особенностях правового регулирования будущей профессиональной деятельности; раскрытии особенностей функционирования государства и права в жизни общества.

Задачи дисциплины:

На пути к достижению указанных целей закономерно ставятся следующие задачи:

- привить обучающимся теоретические знания по дисциплине;
- развить навыки правильного толкования и применения норм права к конкретным жизненным ситуациям;
- воспитать профессиональное отношение при применении законов и правовых актов;
- выработать умение понимать законы и другие нормативные правовые акты;
- обеспечивать соблюдение законодательства, принимать решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом;
- анализировать законодательство и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правоведение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина «Правоведение» базируется на знаниях, полученных в рамках предыдущего образования.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Результаты обучения по дисциплине
УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	Знает: необходимые для осуществления целей действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и ограничения.
ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Умеет: определять круг задач в рамках поставленной цели. Владет: оптимальными способами решения поставленных задач.
УК-11 способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	

Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Результаты обучения по дисциплине
ИУК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества ИУК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знает: Права и обязанности человека и гражданина, основы законодательства РФ и правового поведения.
	Умеет: давать оценку событиям и ситуациям, оказывающим влияние на политику и общество, выстраивать свою жизненную позицию, основанную на гражданских ценностях и социальной ответственности.
	Владеет: способностью рефлексировать и конструктивно разрешать проблемные ситуации, связанные с нарушением гражданских прав, применением манипулятивных технологий формирования ложных и антиправовых действий

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Право: понятие, нормы, отрасли	9	2	1		6
2	Источник (формы) права	9	2	1		6
3	Правоотношение	7	1			6
4	Конституционное (государственное) право	7		1		6
5	Административное право	7		1		6
6	Понятие, система и источники гражданского права	6	1	1		4
7	Трудовое право	9,8	2	1		6,8
8	Экологическое право	6		1		5
9	Финансовое право	7		1		6
	ИТОГО по разделам дисциплины	67,8	8	8		51,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Ярмонова Е.Н

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.03 Основы проектной деятельности в управлении персоналом»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель дисциплины - дать представление о современной технологии управления проектами в публичном управлении и познакомить студентов с принципами проектного управления в задачах своей будущей профессиональной деятельности. Освоение дисциплины предполагает введение в проблематику управления проектами и изучение методологии управления проектами, ознакомление студентов с инструментами и методами управления проектами на всех стадиях жизненного цикла проекта, начиная с инициализации проекта, планирование его работ, организации их использования и контроля и кончая завершением. Студенты должны освоить как теоретические знания в области управления проектами о закономерностях, правилах и процедурах в изучаемой области, так и научные подходы и методы, используемые для повышения качества и эффективности в практической деятельности.

Задачи дисциплины:

- Изучение основных принципов управления проектами;
- Ознакомление с основными технологиями управления и их возможностями;
- Ознакомление с процессом формирования бюджета проектов и программ;
- Ознакомление с элементами планирования проектов и программ;
- Ознакомление с системой управления проектами.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы проектной деятельности в управлении персоналом» относится к *обязательной части* Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Экономика», «Основы теории управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Маркетинговые технологии в управлении персоналом», «Обучение и развитие персонала».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	Знает подходы к определению круга задач Умеет планировать и распределять задачи между участниками проекта Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-2.2 Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Знает основные инструменты, применяемые для решения задач.
	Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач
	Разрабатывает способы решения поставленных задач, в соответствии с целями проекта
УК-2.3 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Знает ресурсы, необходимые для реализации проектов в профессиональной сфере
	Умеет определять ограничения при реализации проекта
	Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения
УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Знает инструменты и методы осуществления контроля в сфере профессиональной деятельности
	Умеет корректировать способы выполнения задач при необходимости
	Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	Знает методические подходы к планированию и реализации проектов
	Умеет выделять возможности для использования результатов проекта
	Публично представляет результаты проекта

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очно-заочная форма обучения).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы управления проектами.	12	2	2		8
2.	Разработка проекта и оценка его эффективности.	12	2	2		8
3.	Планирование проекта.	7	2	1		4
4.	Материально-техническая подготовка проекта.	6	1	1		4
5.	Управление временем проекта.	10	1	1		8
6.	Управление стоимостью проекта.	10	1	1		8
7.	Контроль и регулирование проекта.	6	1	1		4
8.	Управление коммуникациями и завершением проекта	5,8	1	1		3,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		12	10	0	47,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.04 Организационное поведение»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью курса «Организационное поведение» является ознакомление обучающихся с принципами поведения человека в организации, групповой динамикой и поведением организации в целом, в формировании навыков практической деятельности по основным направлениям управления поведением сотрудников организации.

Задачи дисциплины:

- сотрудничество с менеджерами предприятия и содействие организационным изменениям;
- обеспечение подготовки управленческого персонала к работе с неформальными группами;
- персонификация целей организации;
- учет потребностей работников при планировании и целеполагании, стимулирующий их в большей степени разделять цели компании и добиваться их как собственных;
- обеспечение процесса реализации управленческих решений посредством управления мотивационной динамикой и внутриорганизационным конфликто разрешением.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационное поведение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Введение в направление подготовки», «Психология».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Бизнес-планирование в управлении персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии	Знает технологии эффективного общения и социального взаимодействия
	Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
сотрудничества для достижения поставленной цели	Владеет опытом использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знает сущность командообразования и командного взаимодействия
	Умеет определять интересы других участников социального взаимодействия
	Учитывает в своей деятельности особенности поведения и интересы других участников
УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	Знает особенности работы в команде, технологии эффективного общения и социального взаимодействия
	Умеет использовать методы диагностики в психологии общения и социального взаимодействия
	Строит продуктивное взаимодействие с учетом анализа личных действий
УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знает факторы, влияющие на работу команды
	Умеет строить эффективную коммуникацию с целью обмена информацией с членами команды
	Участствует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд
УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знает механизмы и закономерности командной работы
	Умеет определять условия успешности взаимодействия членов команды в ходе выполнения совместной деятельности
	Подчиняется правилам и нормам, установленным в команде

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очно-заочная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Внеауди- торная работа

			Л	ПЗ	ЛР	(СРС)
	Управление поведением людей	5				5
	Управление группами	4,8				2,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		2	0		7,8
	Контроль самостоятельной работы					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	2				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.05 Иностранный язык»

Объем трудоемкости: 9 зачетныхх единицы

Цель дисциплины:

Целью дисциплины «Иностранный язык» является овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной и профессиональной деятельности; способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

Задачи дисциплины:

- совершенствовать навыки говорения для участия в различных ситуациях;
- соблюдать нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке;
- совершенствовать способность к профессионально-ориентированному иноязычному общению;
- расширить словарный запас слов на иностранном языке в пределах бытовой и профессиональной сферах.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 и 2 курсах по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Обучение иностранному языку предполагает наличие у обучающихся на первом курсе входных языковых знаний по фонетике, лексике и грамматике, а также коммуникативных компетенций и умений работать с иноязычными текстами, достигнутых в рамках предыдущего образования.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	
УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.	<p>Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации; социально-коммуникативную и профессиональную терминологию; лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами.</p> <p>Умеет применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации; использовать знания иностранного языка в бытовой и профессиональной деятельности; принимать участие в дискуссии на иностранном языке; обосновывать и отстаивать свою точку зрения.</p> <p>Владеть способностью к порождению устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка; необходимыми навыками бытового и профессионального общения на иностранном языке.</p>
УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на английский.	<p>Знает языковые средства (грамматические, лексические) необходимые для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; анализировать профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке с целью извлечения информации.</p> <p>Владеет способностью к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; государственным и изучаемым иностранными языками в целях их практического использования в бытовой и</p>

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p>УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p> <p>УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на английском языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.</p>	<p>профессиональной деятельности; диалогической речью в ситуациях профессионального и бытового общения.</p> <p>Знает правила речевого поведения и правила использования речевого этикета; устойчивые выражения речевого этикета, реплики реагирования, вводные структуры и клише.</p> <p>Умеет учувствовать в беседах общего и делового характера, реагировать на устные высказывания в различных ситуациях.</p> <p>Владеть деловой коммуникацией, опираясь на современное состояние языковой культуры; основными особенностями официального стиля общения.</p> <p>Знает особенности разговорного стиля; лексический материал и грамматику иностранного языка в объемах, предусмотренных программой.</p> <p>Умеет выражать собственное отношение и суждения по поводу полученной информации, вести беседу, легко переходить от темы к теме.</p> <p>Владеет вопросами, логично и понятно отвечает на поставленные вопросы, планирует ход беседы в диалоге общего характера; информацией по специальности, употребляя определенный диапазон терминологии.</p>

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очно-заочная форма обучения).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7

1.	<i>Чтение.</i> Foreign languages in our life. I study English. Travelling. Britain in brief. London. Scotland. Northern Ireland. Wales. The structure of government in Great Britain. The British education system. The USA. The US government.	22,6			4	18,6
2.	<i>Грамматика.</i> Имя существительное. Образование множественного числа. Формы глагола To Be. Имя прилагательное, степень сравнения. Местоимения some, any, no, every и их производные. Much, many, (a) little, (a) few. Местоимения. Артикль. Количественные и порядковые числительные. Предлоги. Артикль. Present Indefinite Tense.	22,6			4	18,6
• 43.	<i>Говорение.</i> About myself. My plans for the future. English has no equals. The English language. English is the language of communication. Travelling. Around the world. Mass media. Books in my life. Cinema. Television in our life. The best film I have ever seen. At the theatre. Music in my life. Britain in brief. London. Scotland. Northern Ireland. Wales. Other English-speaking countries. The structure of government in Great Britain. The British education system. The USA. The US government. The US Congress.	26,6			8	18,6
	<i>Итого по разделам дисциплины</i>	71,8			16	55,8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	02				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет, экзамен

Автор Оганесова И.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.06 Русский язык и основы деловых коммуникаций»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель дисциплины - повышение уровня практического владения современным русским литературным языком и приобретения навыков эффективной деловой коммуникации в организационно-управленческой и экономической сферах.

Задачи дисциплины:

1. формирование у студентов основных навыков для успешной работы по специальности, эффективной коммуникации в деловой, научной, управленческой и бытовой сферах.
2. совершенствование знаний, умений, навыков, углубление понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации;
3. расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и основы деловых коммуникаций» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации - зачет.

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об истории России и связи языка, культуры и мышления (дисциплина «История»); обладать достаточным уровнем компетенций в области речевого взаимодействия, формируемых в рамках дисциплин «Иностранный язык».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знает этические принципы и правила профессиональной коммуникации; коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; современные средства информационно-коммуникационных технологий.
	Умеет выбирать стиль общения на русском языке в соответствии с ситуацией.
	Имеет навыки владения технологиями деловых коммуникаций, широким набором

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником.
УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; основные характеристики устной и письменной деловой коммуникации.
	Умеет применять на практике полученные знания о типах, видах и формах устной и письменной деловой коммуникации.
	Имеет навыки ведения конструктивного диалога и построения монолога в межличностном и публичном деловом общении на русском языке с применением адекватных языковых форм и средств.
УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	Знает назначения и функции основных частей речи, а также языковые средства (грамматические, лексические, фонетические), на основе которых формулируются и совершенствуются базовые умения чтения и письма.
	Применяет научные сведения в области иностранного языка, а также учитывает тенденции и закономерности развития языка в письменной коммуникации в процессе профессиональной деятельности
	Умеет осуществлять письменную коммуникацию в пределах активного лексико-грамматического минимума с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	Базовую лексику делового иностранного языка
	Навыками работы со словарями и справочниками различного типа, электронными ресурсами сети Интернет для осуществления перевода профессиональных текстов.
	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.
УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	Знает принципы ведения дискуссии на русском языке.
	Использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности с учетом аудитории и цели общения.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Владеет навыками профессиональной коммуникации и приемами красноречия для публичных выступлений на русском языке.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 курса (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПЗ	
1	Основы культуры речи.		1	1	8
2	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.		1	1	8
3	Разновидности и жанры официально-делового стиля.		1	1	8
4	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.		1	1	4
5	Особенности устного официально-делового общения		1	1	2
6	Деловая письменная коммуникация		1	1	2
7	Деловая документация		1	1	3,8
8	Языковое оформление деловой документации		0,5	0,5	8
9	Рекламный текст в деловой коммуникации		0,5	0,5	8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		8	8	51,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему контролю	11,8			
	Общая трудоемкость по	72			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.07 Философия»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Освоение «Философии» заключается в формировании основы философских знаний как понимания смысла человеческого бытия, роли нравственного выбора, взаимосвязи свободы и ответственности, мировоззренческих и методологических основ мышления.

Задачи дисциплины:

- знать о наличии межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах;
- уметь воспринимать межкультурное разнообразие общества в этическом и философском контекстах.
- знать причины межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах;
- уметь учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках этического и философского контекста.

В результате освоения дисциплины у студентов должна сформироваться способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в этическом и философском контекстах.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Философия» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1. курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт.

Знания и навыки, полученные при изучении дисциплины, значительно повышают эффективность учебного процесса в целом и дают возможность обучающимся осваивать последующие дисциплины учебного плана на качественно более высоком уровне.

Изучение философии в целом должно способствовать формированию навыков самостоятельного, критического и свободного мышления, а также общему развитию личности и культуры обучающегося.

До изучения данной дисциплины обучающиеся должны иметь представления о социальных явлениях и процессах из курса «Основы социологии», «История (история Россия, всеобщая история)». Философия является методологической основой для отраслевых и историко-теоретико-экономических и управленческих наук.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
ИУК-5.1 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и	Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах.

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	Умеет анализировать особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем
	Владеет навыками систематизации и ранжирования особенностей межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем
ИУК-5.2 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии	Знает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии
	Умеет анализировать способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	Владеет навыками оценивания способов преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии
ИУК-5.3 Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий	Знает условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий
	Умеет определять условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели
	Владеет навыками определения условий интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины. Темы дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 курса (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Лек	ПР	Лаб
1.	Философия, её предмет и место в культуре человечества				
2.	Философия древнего мира				
3.	Античная философия: основные проблемы и идеи				
4.	Философия средних веков				
5.	Философия Нового времени				
6.	Философия XX века				
7.	Основные идеи и этапы развития русской философии				
8.	Учение о бытии (онтология)				
9.	Теория познания (гносеология)				
	Итого по дисциплине:				
	Контроль самостоятельной работы (КСР)				
	Промежуточная аттестация (ИКР)				
	Общая трудоемкость по дисциплине				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.08 История (история России, всеобщая история)»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Целью дисциплины «История (история России, всеобщая история)» является: формирование научного представления об основных этапах и содержании мировой и Отечественной истории, овладение теоретическими основами и методологией изучения истории. Познание общественно-исторических процессов носит историко-аналитический характер, они рассматриваются в проблемно-хронологическом плане на фактическом материале всеобщей истории и истории России IX-XXI вв.

Большое внимание уделяется основным вехам в истории становления и развития российской государственности. Курс дисциплины «История (история России, всеобщая история)» нацелен на получение основных знаний о государстве, тенденциях современного мирового развития, помогает разобраться в сложной современной политической ситуации, формирует мировоззрение человека и гражданина, освоение и культурное восприятие реалий мира.

Задачи дисциплины:

– овладение обучающимися базовыми знаниями в области отечественной и зарубежной истории, а также освоении закономерностей и особенностей становления и развития государственности в хронологической последовательности с учетом всех влияющих на исторический процесс факторов – экономического, социального, политического, национального, географического;

- воспитание гражданственности, формирование национальной идентичности, развитие мировоззренческих убеждений на основе осмысления ими исторически сложившихся установок;
- повышение политической, правовой, гражданской и духовной культуры обучающихся, подготовка их к активному участию в современной общественной и политической жизни страны;
- развитие исторического мышления, умения выявлять историческую обусловленность различных версий и оценок событий прошлого и современности, определять и аргументировано представлять собственное отношение к дискуссионным проблемам истории; формирование умения и навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой;
- формирование способности критически анализировать полученную информацию об историческом наследии и социокультурных традициях на основе исторических знаний, выявление исторической и методологической обусловленности различных точек зрения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «История (история России, всеобщая история)» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Дисциплина «История» формирует базовые знания для изучения социально-экономического, политического, культурного развития общества в прошлом и настоящем, обеспечивает логическую взаимосвязь при изучении других дисциплин данного цикла.

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в средней школе.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.3 Определяет Роль и место России в контексте мирового исторического развития	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные этапы и ключевые события истории России и мира с древности до наших дней; выдающихся деятелей отечественной и всеобщей истории; – основные направления, проблемы, теории и методы истории; – движущие силы и закономерности исторического процесса; – место человека в историческом процессе, политической организации общества; – различные подходы к оценке и периодизации всемирной и отечественной истории. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с разноплановыми источниками; – осуществлять эффективный поиск информации и критики источников; получать, обрабатывать и сохранять источники информации; – соотносить общие исторические процессы и отдельные факты; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий. <p>Владет:</p>

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<ul style="list-style-type: none"> – представлениями о событиях российской и всемирной истории, основанными на принципе историзма; – навыками анализа исторических источников.
<p>УК-5.4 На основе исторических знаний оценивает историческое наследие и социокультурные традиции</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – логически мыслить, вести научные дискуссии; преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; – формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории; – извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами ведения дискуссии и полемики.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
 Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Место истории в системе социально-гуманитарных наук. Основы методологии исторической науки. Периодизация истории России	7	2	2		5
2.	Исследователь и исторический источник. Становление и развитие историографии	7		2		5
3.	Становление российской государственности в контексте мировой истории	14	2	2		10
4.	Русские земли в XIII-XV веках и европейское средневековье	14	2	2		10
5.	Россия в XVI-XVII веках в контексте развития европейской цивилизации	14	2	2		10
6.	XVIII – XIX вв. в отечественной и европейской истории. Провозглашение Российской империи. Промышленный переворот	14	2	2		10
7.	Россия и мир в XX веке	26	2	4		20
8.	Россия и мир в начале XXI века	17,8		2		15,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	18		88,5
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	58,2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету					
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: дифференцированный зачет

Автор Корниенко Т.А

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.10 Основы российской государственности»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

1.1 Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся системы знаний, навыков и компетенций, а также ценностей, правил и норм поведения, связанных с осознанием принадлежности к российскому обществу, развитием чувства патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, осознающей особенности исторического пути российского государства, самобытность его политической организации и сопряжение индивидуального

достоинства и успеха с общественным прогрессом и политической стабильностью своей Родины.

Реализация курса предполагает последовательное освоение студентами знаний, представлений, научных концепций, а также исторических, культурологических, социологических и иных данных, связанных с проблематикой развития российской цивилизации и её государственности в исторической ретроспективе и в условиях актуальных вызовов политической, экономической, техногенной и иной природы.

1.2 Задачи дисциплины:

- представить историю России в её непрерывном цивилизационном измерении, отразить её наиболее значимые особенности, принципы и актуальные ориентиры;
- раскрыть ценностно-поведенческое содержание чувства гражданственности и патриотизма, неотделимого от развитого критического мышления, свободного развития личности и способности независимого суждения об актуальном политико-культурном контексте;
- рассмотреть фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации, представить их в актуальной и значимой перспективе, воспитывающей в гражданине гордость и сопричастность своей культуре и своему народу;
- представить ключевые смыслы, этические и мировоззренческие доктрины, сложившиеся внутри российской цивилизации и отражающие её многонациональный, многоконфессиональный и солидарный (общинный) характер;
- рассмотреть особенности современной политической организации российского общества, каузальную природу и специфику его актуальной трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений российского государства и общества в федеративном измерении;
- исследовать наиболее вероятные внешние и внутренние вызовы, стоящие перед лицом российской цивилизации и её государственностью в настоящий момент, обозначить ключевые сценарии её перспективного развития;
- обозначить фундаментальные ценностные принципы (константы) российской цивилизации (единство многообразия, суверенитет (сила и доверие), согласие и сотрудничество, любовь и ответственность, созидание и развитие), а также связанные между собой ценностные ориентиры российского цивилизационного развития (такие как стабильность, миссия, ответственность и справедливость).

1.3. Требования к уровню освоения дисциплины

Дисциплина «Основы российской государственности» включена в учебный план ООП по направлению подготовки Экономика (бакалавриат) в качестве дисциплины базовой части ООП (1 курс, 1 семестр). В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Концептуальное внедрение дисциплины в учебный план продиктовано необходимостью продолжения фундаментальной социально-гуманитарной подготовки, инициированной программами среднего образования в части курсов истории и обществознания, а успешное освоение курса в рамках направления подготовки Экономика (бакалавриат) базируется, в первую очередь, на параллельной работе обучающихся в рамках содержательно смежных историко-политических и философских дисциплин.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
<p>ИУК-5.5 Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям</p>	<p>Имеет представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о ключевых смыслах, этических и мировоззренческих доктринах, сложившихся внутри российской цивилизации и отражающих её многонациональный, многоконфессиональный и солидарный (общинный) характер; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адекватно воспринимать актуальные социальные и культурные различий, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;
<p>ИУК-5.6 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности современной политической организации российского общества, каузальную природу и специфику его актуальной трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений российского государства и общества в федеративном измерении;
<p>ИУК-5.7 Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира</p>	<p>Имеет представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о цивилизационном характере российской государственности, её основных особенностях, ценностных принципах и ориентирах; <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации, представлять их в актуальной и значимой перспективе;

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p>ИУК-5.8 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p>	<p>Имеет представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о наиболее вероятных внешних и внутренних вызовах, стоящих перед лицом российской цивилизации и её государственностью в настоящий момент, ключевых сценариях перспективного развития России; <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фундаментальные ценностные принципы российской цивилизации (такие как многообразие, суверенность, согласие, доверие и созидание), а также перспективные ценностные ориентиры российского цивилизационного развития (такие как стабильность, миссия, ответственность и справедливость). <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитым чувством гражданственности и патриотизма, навыками самостоятельного критического мышления; - навыками аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; - развитым чувством гражданственности и патриотизма, навыками самостоятельного критического мышления.

*Вид индекса индикатора соответствует учебному плану.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- осознавать современную российскую государственность и актуальное политическое устройство страны в широком культурно-ценностном и историческом контексте, воспринимать непрерывный характер отечественной истории и многонациональный, цивилизационный вектор её развития;
- воспринимать и разделять зрелое чувство гражданственности и патриотизма, чувствовать свою принадлежность к российской цивилизации и российскому обществу, воспринимать свое личностное развитие сквозь призму общественного блага и релевантных для человека морально-нравственных ориентиров;
- участвовать в формировании и совершенствовании политического уклада своей Родины, принимать и разделять ответственность за происходящее в стране, осознавать значимость своего гражданского участия и перспективы своей самореализации в общественно-политической жизни;
- развить в себе навык критического мышления и независимого суждения, позволяющего совершенствовать свои академические и исследовательские компетенции даже в соотнесении с резонансными и суггестивными проблемами и вызовами;
- сформировать у себя способность к внимательному, объективному и цельному анализу поступающей общественно-политической информации, умение проверять различные мнения, позиции и высказывания на достоверность, непротиворечивость и конвенциональность;
- усовершенствовать свои навыки личной и массовой коммуникации, развить в себе способность к компромиссу и диалогу, уважительному принятию национальных,

религиозных, культурных и мировоззренческих особенностей различных народов и сообществ;

- уверенно владеть ключевой информацией о политическом устройстве своей страны, своего региона и своей местности, сформировать компетенции осознанного исторического восприятия и политического анализа;

- сформировать у себя способность к агрегированию и артикуляции активной гражданской и политической позиции, выработать ценностно значимый навык вовлеченности в общественную жизнь и неравнодушной сопричастности (эмпатии) ключевым проблемам своего сообщества и своей Родины

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

Содержание дисциплины:**Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.****Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма обучения)**

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Что такое Россия	11	2	6		3
2.	Российское государство цивилизация	11	4	4		3
3.	Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации	17	4	10		3
4.	Политическое устройство России	14	4	6		4
5.	Вызовы будущего и развитие страны	18,4	4	10		4,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		18	36		17,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа студента

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Что такое Россия	1115	2	2		7
2.	Российское государство цивилизация		2	4		7
3	Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации	15	4	4		7
4.	Политическое устройство России	15	4	4		7
5.	Вызовы будущего и развитие страны	15,8	4	4		7,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	18		35,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Корниенко Т.А

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.О.10 Психология»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель курса - общее знакомство со всем спектром психологического знания. Предполагается изучение основных направлений мировой психологии, ведущих представителей этих направлений, освоение тех различий, которые позволяют в последующем обучении ясно представлять демаркации между конкретными областями психологического знания.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть становление и развитие психологии как специальной дисциплины;
- раскрыть содержание основных направлений мировой психологии;
- научить обучающихся проводить различия между этими направлениями и четко представлять себе границы каждого блока знаний;
- рассмотреть способы постижения феномена психики внутри различных течений и направлений психологии;
- подготовить обучающихся к восприятию новых отраслей психологического знания: политической психологии, психологии управления, психологии чрезвычайных ситуаций, и др.;

- сформировать у обучающихся первоначальные навыки в работе с психологическим материалом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психология» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации - зачет.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других наук. Освоение понятийного аппарата, понимание основных закономерностей развития общества невозможно без обращения к философии и истории и другим предшествующим дисциплинам.

к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знает методы профессионального развития и совершенствования собственной деятельности. Умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным категориям. Владеет навыками определения приоритетов профессионального роста и совершенствование собственной деятельности.
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
УК-9.1 Осознает значимость проблемы профессиональной социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	Определяет базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. Анализирует проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями. Оценивает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.
УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	Знает основные методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность.

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
	Оказывает помощь в успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
УК-9.3 Использует инструменты и методы использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знает основные инструменты и методы дефектологии в социальной и профессиональной сферах
	Умеет определять подходящий метод дефектологических знаний для использования в профессиональной сфере.
	Использует инструменты и методы базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса очно-заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1	Психология как наука. Предмет и задачи психологии.		2	2	8
3	Понятие о психике и ее эволюции		2	2	8
4	Деятельность как источник психического развития человека		2	1	5
5	Общая характеристика познавательных процессов		2	1	5
6	Понятие и структура личности		1	1	5
7	Эмоционально – волевая сфера личности		1	1	4
8	Темперамент и характер		1	1	4
9	Межличностные отношения в группах и общение		1	1	8,8
	Итого:		12	10	47,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)				
	Промежуточная аттестация (ИКР)				
	Подготовка к текущему контролю				
	Общая трудоемкость по дисциплине				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.11 Физическая культура и спорт»

Объем трудоемкости: 2 зачетных единицы

Цель дисциплины: Целью дисциплины является формирование физической культуры студента как системного, интегративного качества личности и способности целенаправленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование биологических, психолого-педагогических и методико-практических знаний физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре и спорту, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание, привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорте;
- формирование умения научного, творческого и методически обоснованного использования средств физической культуры и спорта в профессиональной деятельности и повседневной жизни.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Физическая культура и спорт» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Дисциплина «Физическая культура и спорт» является предшествующей для практического освоения «Элективных дисциплин по физической культуре и спорту».

Требования к уровню освоения дисциплины:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	
УК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний.	- Знает научно - практические основы физической культуры, спорта и здорового образа жизни необходимые для эффективной организации своей повседневной и профессиональной деятельности. - Умеет рационально использовать знания в области физической культуры и спорта для

УК-7.2 Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	<p>профессионально – личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p>- Владеет навыками на основе глубокого конкретного знания оздоровительных технологий и готов их использовать в повседневной жизни для укрепления своего собственного здоровья, профилактики профессиональных заболеваний.</p>
--	---

Содержание дисциплины: Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне аудиторная работа
			Лек	ПР	Лаб	
1.	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	10	2			8
2.	Социально-биологические основы физической культуры.	8	2			6
3.	Основы здорового образа жизни студента. Роль физической культуры в обеспечении здоровья.	8	2			6
4.	Лечебная физическая культура как средство профилактики и реабилитации при различных заболеваниях.	8	2			6
5.	Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	8	2			6
6.	Спорт. Классификация видов спорта. Особенности занятий индивидуальным видом спорта или системой физических упражнений.	6				6
7.	Спортивные и подвижные игры	6		2		4
8.	Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями.	7				7
9.	Массовые физкультурно-	8,8				8,8

спортивные мероприятия. Правила поведения студентов-болельщиков на соревнованиях.					
ИТОГО по темам дисциплины		10	2		57,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
Общая трудоемкость по дисциплине	72	-	-	-	

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия),

ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Брусенцов С.Г

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.0.12 Безопасность жизнедеятельности»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины: Основными целями освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» являются: формирование компетенций в области безопасности жизнедеятельности, развитие ноксологической культуры, под которой понимается готовность и способность личности использовать приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере повседневной и профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.

Задачи дисциплины:

- **приобретение** понимания проблем устойчивого развития, обеспечения безопасности жизнедеятельности и снижения рисков, связанных с деятельностью человека;

- **овладение** приемами рационализации жизнедеятельности, ориентированными на снижение антропогенного воздействия на природную среду и обеспечение безопасности личности и общества;

- **формирование:**

- культуры безопасности, экологического сознания и риск-ориентированного мышления, при котором вопросы безопасности и сохранения окружающей среды рассматриваются в качестве приоритетов жизнедеятельности человека;

- культуры профессиональной безопасности, способностей идентификации опасности и оценивания рисков в сфере своей профессиональной деятельности;

- готовности применения профессиональных знаний для минимизации негативных экологических последствий, обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности;

- мотивации и способностей для самостоятельного повышения уровня культуры профессиональной безопасности;

- способностей для обоснования своих решений с точки зрения безопасности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе очно- заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

<p>УК-8.1 Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)</p>	<p>Знает опасности, вредные и травмирующие факторы, воздействующие на человека в процессе его жизнедеятельности, средства и методы повышения безопасности, экологичности и устойчивости технических средств.</p> <p>Умеет оценивать степень опасности для человека тех или иных видов его деятельности.</p> <p>Владеет методологией защиты производственного персонала от возможных последствий техногенных аварий, методами организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасной производственной деятельности.</p>
<p>УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности.</p>	<p>Знает принципы, методы и средства защиты от опасностей применительно к сфере повседневной жизни и в профессиональной деятельности; основные законодательные и нормативно-правовые акты в области обеспечения безопасности; мероприятия по защите человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций и основные способы ликвидации их последствий.</p> <p>Умеет выбирать методы, принципы и средства защиты от опасностей в повседневной жизни и в профессиональной деятельности; выбирать способы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p> <p>Владеет основными законодательными и правовыми актами в области безопасности, требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; навыками анализа и рационализации в повседневной жизни и в профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности; методами прогнозирования, способами и технологиями защиты в опасных и чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Знает принципы подготовки планов предупредительных мер по обеспечению безопасности.</p> <p>Умеет выбирать методы, принципы и средства защиты от опасностей в повседневной жизни и в профессиональной</p>

<p>УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению ЧС.</p> <p>УК-8.4.Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p>	<p>деятельности; выбирать способы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p> <p>Владеет основными законодательными и правовыми актами в области безопасности, требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; навыками анализа и рационализации в повседневной жизни и в профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности; методами прогнозирования, способами и технологиями защиты в опасных и чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Знает алгоритмы и приемы оказания первой помощи пострадавшим.</p> <p>Умеет оказывать первую помощь пострадавшему в экстренных ситуациях и при поражениях химическими веществами, электрическим током и тепловыми воздействиями.</p> <p>Владеет основными приемами оказания первой помощи пострадавшему</p>
--	---

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 курса (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Лек	ПР	Лаб	СРС
10.	Общие сведения о чрезвычайных ситуациях	10	1	1	-	8
11.	Эволюция среды обитания. Существующие системы безопасности	10	1	1	-	8
12.	Экологическая и производственная безопасность технических систем и технологических процессов	10	1	1	-	8
13.	Формы трудовой деятельности. Факторы производственной среды и трудового процесса, оказывающие влияние на здоровье и работоспособность человека	10	1	1	-	8
14.	Человек и техносфера. Пути снижения травматизма и вредного воздействия технических систем на здоровье человека	10	1	1	-	8
15.	Организация управления безопасностью жизнедеятельности. Защита от опасностей в техносфере.	8	1	1	-	6
16.	Основы медицинских знаний и оказание первой помощи.	9,8	2	2	-	5,8
17.	<i>Итого по дисциплине:</i>		8	8	-	51,8
18.	<i>ИТОГО по темам дисциплины</i>					
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)					
	Общая трудоемкость по дисциплине					

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Брусенцов С.Г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.13 Экономика»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью курса «Экономика» является формирование у обучающихся – будущих специалистов базисных положений экономической науки, овладение основными понятиями, характеризующими особенности поведения человека в условиях рыночной

экономики, формирование и развитие экономического мышления у обучаемых, выработку навыков и потребности у них самостоятельно приобретать, усваивать и применять экономические знания, наблюдать и оценивать экономические процессы и явления в современной хозяйственной практике.

Задачи дисциплины:

1. дать обучающимся представление о предмете и методах исследования экономической теории на различных этапах исторического развития;
2. раскрыть сущность экономических явлений и процессов;
3. изучение умений и навыков экономической деятельности, экономической культуры и экономического мышления обучающихся, способности к прогнозированию и оценке последствий своей деятельности (в различных сферах) с точки зрения экономической эффективности;
4. заложить теоретическую основу для изучения экономических дисциплин и формирования современного экономического мышления.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Экономика» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Организационное поведение», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Экономика и социология труда», «Бизнес-планирование в управлении персоналом».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	
УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Определяет базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов.
	Анализирует базовые принципы функционирования экономики, цели и формы участия государства в экономике.
	Оценивает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Знает основы личного экономического и финансового планирования.
	Использует методы планирования и контроля экономико-управленческих решений в профессиональной деятельности
	Разрабатывает и применяет экономико-управленческие методы для достижения текущих и долгосрочных целей.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знает особенности применения финансовых инструментов в личных финансах.
	Умеет применять методы контроля экономико-управленческих решений для управления личными финансами.
	Применяет на практике финансовые инструменты, контролирует собственные экономические и финансовые риски.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (*очно-заочная форма*)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Экономика и ее роль в жизни общества	12	4	4	-	4
2.	Введение в микроэкономiku природопользования	12	4	4	-	4
3.	Введение в макроэкономiku	8	2	2	-	4
4.	Собственность и ее виды. Организация хозяйственной	8	2	2	-	4
5.	Экономические ресурсы и проблема экономического	12	2	2	-	8
6.	Введение в микроэкономiku	13,8	2	2	-	9,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16	-	33,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Косенко С.Г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.О.14 Статистика»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель освоения дисциплины «Статистика» – состоит в получении обучающимися целостного представления о теории и практики статистических исследований. Существенным компонентом изучения дисциплины «Статистика» является формирование у обучающегося навыков самостоятельного анализа теории и практики статистических исследований.

Задачи дисциплины:

- дать необходимые теоретические знания о структуре современной статистической науки, ее предмете и методологической основе;
- показать методику получения и обработки данных, а также их дальнейшего анализа.
- продемонстрировать возможности моделирования при исследовании социально-экономических систем и в управлении ими.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Статистика» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы теории управления», «Экономика».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Основы проектной деятельности в управлении персоналом», «Вероятностные методы в управлении».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов.
	Умеет анализировать поведение экономических агентов.
	Оценивает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Знает основы личного экономического и финансового планирования.
	Использует методы планирования и контроля экономико-управленческих решений в профессиональной деятельности
	Разрабатывает и применяет экономико-управленческие методы для достижения текущих и долгосрочных целей.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
ОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	Знает методы использования статистических показателей при формировании организационных структур государственного и муниципального управления, обеспечивающих устойчивое развитие.
	Умеет применять методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды для успешного решения задач профессиональной деятельности.
	Владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
ОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук	Знает базовые категории экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук
	Умеет применять категории экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук для формулирования и решения задач в профессиональной сфере
	Владеет навыками формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Количество часов				
		Всего часов	Аудиторная работа			Внеаудиторная (самостоятельна я) работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	

	Раздел 1. Теоретические основы статистики.					
1	Тема. Статистика как наука.	6	1	1	-	4
2	Тема. Организация статистической работы.	6	1	1	-	4
3	Тема. Формирование информационной базы статистического исследования.	6	1	1	-	4
4	Тема. Способы обработки статистических данных.	6	1	1	-	4
5	Тема. Величины, используемые в статистике.	6	1	1	-	4
6	Тема. Индексы в статистике.	6	1	1	-	4
7	Тема. Статистические ряды распределения.	6	1	1	-	4
8	Тема. Ряды динамики.	6	1	1	-	4
9	Тема. Статистическое изучение взаимосвязи социально-экономических явлений.	6	1	1	-	4
10	Тема. Несплошное (выборочное) наблюдение.	4	1	1	-	2
11	Тема. Проверка статистических гипотез.	4	1	1	-	2
	Раздел 2. Организация статистического наблюдения за деятельностью экономических субъектов.					
12	Тема. Применение статистических методов в экономике.	3	1	1	-	1

13	Тема. Статистика предприятия.	3	1	1	-	1
	Раздел 3. Основы социальной статистики.				-	
14	Тема. Применение статистических методов в изучении социальных явлений и процессов.	3	1	1	-	1
15	Тема. Направления исследования социальной статистики.	3	1	1	-	1
	Раздел 4. Основы моделирования социально-экономических систем.					
16	Тема. Основы эконометрики и моделирования социально-экономических систем.	3	1	1	-	1
	Всего		16	16	-	45
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	10 8				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Косенко С.Г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.15 Основы теории управления»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель дисциплины – формирование знаний в области теории управления, эволюции управленческой мысли, теоретических основ менеджмента, современного состояния и основных направлений развития управления

Задачи дисциплины:

1. изучение и анализ исторического аспекта развития теории управления;
2. изучение сущности, содержание теории управления, а также особенностей управленческого труда;
3. изучить основные функции управления;
4. знакомство с условиями и факторами развития результативной работы менеджера.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы теории управления» относится к обязательной части учебного плана Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Организационное поведение», «Введение в направление подготовки».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Тайм-менеджмент», «Управление персоналом организации».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
ОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	Знает методы использования статистических показателей при формировании организационных структур государственного и муниципального управления, обеспечивающих устойчивое развитие. Умеет применять методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды для успешного решения задач профессиональной деятельности.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
ОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук	Знает базовые категории экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук
	Умеет применять категории экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук для формулирования и решения задач в профессиональной сфере
	Владеет навыками формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук
ОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач	Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	
ОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очно-заочная форма)

Номер раздела	Наименование разделов и тем	Трудоемкость в часах			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Тема 1. Сущность и содержание теории управления.		4	4	4
2	Тема 2. Управленческий труд как предмет научных исследований.		2	2	4
3	Тема 3. Планирование прогнозирование как функции управления.		2	2	4
4	Тема 4. Организация как функция управления.		2	2	4
5	Тема 5. Контроль как функция управления.		1	2	4
6	Тема 6. Мотивация как функция управления.		1	4	4
7	Тема 7. Методология и организация процесса принятия управленческих решений		1	2	4
8	Тема 8. Экономические методы повышения эффективности управленческой деятельности.		1	2	8
	<i>Итого</i>		14	20	36
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Айвазов А.Л

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.16 Маркетинговые технологии в управлении персоналом»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель освоения дисциплины «Маркетинг персонала» – получение знаний по функционированию внешней и внутренней маркетинговой (в области персонала) среды организации, а также использование различных маркетинговых концепций на этапах развития маркетинга персонала

Задачи дисциплины:

- изучить функции и технологии маркетинга персонала;
- изучить нормативно-правовые оснований маркетинга персонала в организации;
- получить практические навыки маркетинга персонала в организации и подготовке рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом экономического субъекта;
- развивать профессионально важные качества и способности будущего менеджера по персоналу.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Маркетинговые технологии в управлении персоналом» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление брендом работодателя», «Развитие креативности в управлении».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
ОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	Знает методы использования статистических показателей при формировании организационных структур государственного и муниципального управления, обеспечивающих устойчивое развитие.
	Умеет применять методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	среды для успешного решения задач профессиональной деятельности.
	Владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
ОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук	Знает базовые категории экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук
	Умеет применять категории экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук для формулирования и решения задач в профессиональной сфере
	Владеет навыками формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук
ОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач	Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очно-заочная форма)

Номер раздела	Наименование разделов	Трудоемкость в часах			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа
			Л	ПЗ	

1	Тема 1. Маркетинг персонала: подходы к определению, принципы, уровни и виды	30	4	2	24
2	Тема 2. Функции маркетинга персонала	28	2	2	24
3	Тема 3. Технология маркетинга персонала	28	2	2	24
4	Тема 4. Имидж организации и его использование в маркетинге персонала	28	2	2	24
5	Тема 5. Информационная, коммуникативная и ценовая функции маркетинга персонала	25,8	2	2	21,8
	<i>Итого</i>		12	10	117,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Косенко С.Г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.17.Бизнес-планирование в управлении персоналом»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Формирование у студента системы базовых знаний по теории, методологии и методам бизнес-планирования, а также практических навыков разработки бизнес-плана предприятия; осуществлять сбор, анализ и структурирование информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

Задачи дисциплины:

- освоение содержания процесса бизнес-планирования, условий его эффективности и роли в системе управления предприятием;
- освоение основных принципов разработки бизнес-плана и технологии бизнес-планирования, систематизировать факторы внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом;
- овладение методиками разработки основных разделов бизнес-планов, развитие навыков оценки результатов бизнес-плана; определять информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бизнес-планирование в управлении персоналом» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным

планом дисциплина изучается на 2 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Тайм-менеджмент», «Управление персоналом организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Маркетинговые технологии в управлении персоналом», «Управление брендом работодателя».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	Определяет базовые составляющие анализируемой задачи.
	Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих
	Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие.
ОПК-2Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	
ОПК-2.2Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
ОПК-3Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	
ОПК-3.3. Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персонала	Определяет стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персонала.
	Систематизирует факторы внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персонала.

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Оценивает достоинства и недостатки факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность бизнес – планирования. Основные этапы разработки бизнес-плана		2	2	-	18
2.	Классификация бизнес-планов и основные методики бизнес-планирования		2	2	-	18
3.	Маркетинговые аспекты бизнес-планирования		2	2	-	9
4.	Разработка организационного плана		2	2	-	9
5.	Особенности разработки производственного плана		4	4	-	9
6.	Экспертиза бизнес-планов. Презентация результатов бизнес-планирования		4	4	-	10,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Б1.О.18 Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Формирование у студентов знаний о содержании кадровой политики и кадрового планирования современных организаций, формирование начальных умений в области разработки и реализации оптимальной кадровой политики организации и осуществления кадрового планирования в организации.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических аспектов кадровой политики и кадрового планирования;
- формирование базовых умений анализировать и разрабатывать кадровую политику организации;
- формирование начальных умений осуществлять кадровое планирование и контроллинг, разработку и реализацию стратегии привлечения персонала и умений применять их на практике

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.17 Основы кадровой политики и кадрового планирования относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Организационное поведение», «Экономика и социология труда».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Организационная культура», «Работа с кадровым резервом организации», «Управление карьерой персонала».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.	Знает подходы к определению круга задач
	Умеет планировать и распределять задачи между участниками проекта
	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение
ОПК-2.3. Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).	Определяет информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).
	Анализирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).
	Систематизирует и обобщает информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).
ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.	Определяет основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.
	Применяет знания основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.
	Внедряет и оценивает основные концепции стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре (ОЗФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ		ЛР
1.	Кадровая политика: понятие, содержание виды. Кадровая политика и стратегия развития организации.	2	4	-	12	
2.	Разработка и реализация кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики.	2	4	-	12	
3.	Кадровое планирование: понятие, содержание, уровни.	1	4	-	12	
4.	Планирование потребности в персонале. Политика подбора персонала (стратегии привлечения персонала)	1	4	-	12	
5.	Политика в области регламентации деятельности персонала.	1	2	-	12	
6.	Политика в области развития персонала.	1	2	-	12	
7.	Политика и планирование в области стимулирования персонала.	1	2	-	12	
8.	Политика и планирование в области оценки и аттестации персонала.	1	2	-	22,8	
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		10	24	-	106,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.19 Консультирование по управлению персоналом»

Объем трудоемкости: 4ачетные единицы

Цель дисциплины:Основной целью курса«Консультирование по управлению персоналом» является формирование у бакалавров компетенций, направленных на развитие интеллектуального капитала деловой культуры, способствующей улучшению функционирования хозяйствующих субъектов и экономики в целом.

- **Задачи дисциплины:** Совершенствование консультативных услуг;
- Управление кадровым потенциалом;
- Формирование управленческого консультирования;
- Стратегическое и оперативное планирование в основах управленческого консультирования;

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Консультирование по управлению персоналом» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление персоналом организации», «Подбор персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Обучение и развитие персонала», «Работа с кадровым резервом организации».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-3Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	
ОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение	Определяет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.
	Проводит анализ мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивая их документационное сопровождение и оценивая организационные и социальные последствия.
	Разрабатывает и внедряет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	
ОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента	Определяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.
	Разрабатывает и анализирует принципы и технологии компенсационного менеджмента.
	Выявляет современные принципы и технологии компенсационного менеджмента.
ОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом	Определяет систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
	Систематизирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
	Оценивает эффективность системы документального сопровождения оперативного управления персоналом

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные понятия и определения управленческого консультирования	20	2	8	-	10
2	Субъекты и объекты консультирования. виды и формы консультирования	22	2	4	-	16
3	Консалтинговые фирмы и виды их услуг	22	2	4	-	16
4	Проблемы и их решения при оказании консалтинговых услуг	24	2	6	-	16
5	Юридическое оформление консультационных услуг	18	2	2	-	14
	<i>Итого по дисциплине:</i>		10	24	-	72
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Айвазов А.Л

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.20 Основы управления персоналом»
(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 5 зачетных единиц

Цель дисциплины: Цели изучаемой дисциплины состоят в возможности формирования у студентов представлений об основах современных концепций управления персоналом, принципах и методах управления персоналом предприятия, теоретических и практических проблемах разработки системы управления персоналом, путях реализации кадровой политики, выборе наиболее эффективной технологии, средств и методов кадровой работы применительно к конкретной ситуации, организационных формах реализации системы управления персоналом в организации.

Задачи дисциплины:

- изучить современные концепции управления персоналом;
- научить использовать принципы и методы управления персоналом, применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу
- сформировать знания современных технологий в деятельности менеджера по персоналу;
- сформировать навыки использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности, современных средств и методов управления безопасностью в кадровом менеджменте,
- научить проводить анализ структуры управления персоналом организации.
- Ознакомить с нормативно-правовыми документами в профессиональной деятельности менеджера по персоналу

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.19 Основы управления персоналом относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы теории управления», «Теория организации», «Организационное поведение».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление карьерой», «Организационная культура», «Управление командой».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.2 Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Разрабатывает подходы к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.
УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Знает основные методы поиска, обработки и анализа информации. Умеет осуществлять поиск информации по различным запросам.
	Владеет навыками сбора и поиска информации для решения поставленной задачи.
ОПК-4.1 Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	Определяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
	Применяет основные правила и принципы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
	Систематизирует современные технологии и методы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (1 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией		2	2		8
2.	Историческое развитие и основы современных концепций управления персоналом.					8

3.	Подходы к управлению персоналом, сущность и задачи управления персоналом.		2	2		8
4.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы		4	4		8
5.	Функции, состав и методы управления персоналом.		4	4		8
6.	Основные компетенции менеджера по персоналу.		4	4		8
7.	Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).		2	2		8
8.	Информационное обеспечение в управлении персоналом, основы кадровой статистики					8
9.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, кадровая документация и действующие локальные нормативные акты					8
10.	Кадровое планирование: цели и задачи					8
11.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале					10
12.	Системный подход к организации подбора персонала		2	2		15
	Итого		20	20		105
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	8				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	180				

Курсовые работы: предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.21 Трудовое право»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель освоения дисциплины «Трудовое право» является ознакомление обучающихся с основами федерального и регионального законодательства, регулирующие трудовые отношения. Формирование у обучающихся глубоко осознанного, опирающегося на научно обоснованные концепции и доктрины представления об основах правового регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации, умения выявлять тенденции развития законодательства и правоприменительной практики в этой сфере, развитие у обучающихся правового мышления.

Задачи дисциплины:

- раскрыть основные понятия, употребляемые в правовом регулировании общественных отношений при помощи норм трудового права;
- дать представление о системе трудового права, его основных правовых институтах;
- представлять функциональное назначение трудового права и его место в системе управленческой документации;
- сформировать навык применения норм права в спорной ситуации по проблемам трудового права;
- знать основные проблемы дисциплины, видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний и значение для реализации права в профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина «Трудовое право» базируется на знаниях, полученных в рамках предыдущего образования и на знаниях из курса дисциплины «Правоведение».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Результаты обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Определяет результаты проекта, предлагает возможности использования и/или совершенствования.
	Систематизирует результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
	Оценивает результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий,	

Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Результаты обучения по дисциплине
российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
ОПК-1.2. Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения	Определяет основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
	Применяет основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
	Применяет принципы оценки норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
ОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач	Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, применяет их при решении профессиональных задач
	При решении профессиональных задач применяет законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений.
	Активно анализирует и пользуется информацией законодательных и иных правовых актов, регламентирующих сферу трудовых отношений, необходимую при решении профессиональных

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
 Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Предмет, метод, источники и система трудового права	10	2	2		6
2	Трудовой договор	14	2	4		8
3	Рабочее время и время отдыха	10	2	2		6
4	Заработная плата и нормирование труда	10		2		8
5	Гарантии и компенсации	10		2		8
6	Дисциплина труда	10		4		6
7	Материальная ответственность сторон трудового договора	10	2	2		6
8	Несчастные случаи на производстве: учет, расследование и порядок составления акта о несчастном случае на производстве	12	2	2		8
9	Защита трудовых прав работников. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их рассмотрения.	10		2		8
10	Международно-правовое регулирование труда	10		2		8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	106	10	24		72
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Ярмонова Е.Н

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.22 Экономика и социология труда»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Экономика и социология труда» - освоение обучающимися теоретических основ экономики и социологии труда и овладение практическими навыками по разработке мероприятий в части рационального использования развития человеческих ресурсов, сокращение издержек на рабочую силу

Задачи дисциплины:

- вооружить будущего специалиста теоретическими знаниями по вопросам рынка труда и занятости населения.

- показать методики расчета продуктивности труда;

научить принимать обоснованные управленческие решения по совершенствованию действующих трудовых отношений и трудовых процессов;

- приобрести навыки проведения социологического исследования и разработки предложений по ликвидации трудовых конфликтов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.21 Экономика и социология труда относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление социальным развитием персонала», «Экономика управления персоналом», «Социология управления».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: **УК-10.1; ОПК-1.3; ОПК-1.4**

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	Определяет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
	Анализирует базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
	Оценивает основные правила и принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
ОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	Понимает профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
	Определяет профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
	Контролирует результаты формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
ОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.	Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой,

социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (2 курсе) (очная-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Предмет и содержание дисциплины «Экономика и социология труда».		2	2		8
2	Труд и социально-трудовые отношения.		2	2		8
3	Занятость населения. Формирование и регулирование рынка труда.		2	2		8
4	Экономические составляющие трудового процесса. Организация, нормирование труда.		2	2		8
5	Производительность и эффективность труда. Организация оплаты труда.		2	2		8
6	Социальные составляющие процесса труда. Уровень жизни и формирование доходов населения.		2	2		8
7	Анализ и планирование трудовых показателей и социального развития.		2	2		10
8	Аудит и контроллинг в социально-трудовой сфере.		1	1		10
9	Организация и методы социологических исследований.		1	1		15
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16		83
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.23 Конфликтология в управлении персоналом»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Целью дисциплины «Конфликтология в управлении персоналом» является усвоение студентами основных знаний о сущности конфликта как социально-психологического явления, причинах возникновения конфликтов в организации, в том числе с учетом

межкультурного своеобразия общества; формирование способности анализировать конфликт, психологические аспекты поведения участников конфликта; знать и предлагать способы преодоления коммуникативных барьеров, определять условия интеграции в конфликте с учетом особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленного различием этических, религиозных и ценностных систем участников конфликта

Задачи:

- освоение основных понятий конфликтологии;
- овладение способностью применять на практике полученные конфликтологические знания: анализировать конфликт в организации, применять диагностических процедуры для изучения конфликтных ситуаций и индивидуально-психологических особенностей персонала как субъектов конфликтного взаимодействия;
- развитие способности к обозначению эффективных способов урегулирования конфликта, оптимизации конфликтного взаимодействия, преодоления коммуникативных барьеров;
- формирование способности учитывать межкультурное разнообразие общества и роль особенностей межкультурного взаимодействия в возникновении и протекании конфликтов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Конфликтология в управлении персоналом» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими дисциплинами «Организационная культура», «Организационное поведение», «Управление персоналом организации».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.1 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	Знает особенности конфликта как социально - психологического явления, знает основные причины возникновения конфликтов в организации, особенности конфликтов в межкультурном взаимодействии, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем, знает модели анализа конфликта, конфликтного взаимодействия, поведение личности в конфликте.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<p>профилактику и конструктивное урегулирование конфликтов в организации.</p> <p>Систематизирует условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп через предупреждение, профилактику и конструктивное урегулирование конфликтов в организации.</p>

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очно-заочная форма обучения).

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Конфликтология: предмет и задачи, история возникновения.	12	2	2		4
2.	Социальный конфликт: сущность, основные виды и причины возникновения.	12	2	2		4
3.	Структура конфликта, функции, модели поведения личности в конфликте.	12	2	2		4
4.	Внутриличностные конфликты: понятие, формы проявления и способы разрешения.	12	2	2		4
5.	Межличностные конфликты: особенности, классификация и меры предупреждения	12	2	2		4
6.	Понятие семейных конфликтов и их особенности.	11	1	2		4

7.	Конфликты в организации: понятие и управление ими. Групповые конфликты: понятие и классификация.	11	1	2		4
8.	Технологии управления конфликтами: прогнозирование, урегулирование и профилактика.	11	1	2		4
9.	Переговоры в разрешении конфликтов.	13	1	4		4
	<i>Итого по разделам дисциплины:</i>	106	14	20		36
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка по текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.24 Регламентация и нормирование труда»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью курса «Регламентация и нормирование труда» является формирование у обучающихся понимания основ научной организации и нормирования труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.

Задачи дисциплины:

-углубление теоретических знаний в области регламентации и нормирования труда путем использования средств экономического и математического анализа;

-овладение основами регламентации и нормирования труда к решению проблем труда и управления персоналом на предприятии;

-приобретение базовых навыков практической работы по сбору материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации, касающихся нормирования труда.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Трудовое право».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Работа с кадровым резервом организации», «Организационная культура».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
УК-8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности	Знает методы классификации опасных факторов среды, их свойства и характеристики
	Умеет определять возможные риски появления опасных факторов в осуществляемой деятельности
	Выявляет проблемы, связанные с опасными и вредными факторами в рамках осуществляемой деятельности
УК-8.3 Выявляет проблемы, связанные с нарушениями безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению ЧС	Знает требования правовых, нормативно-технических и организационных основ безопасности на рабочем месте
	Умеет обеспечивать безопасность жизнедеятельности при осуществлении профессиональной деятельности
	Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	
ОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития	Знает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
	Умеет анализировать ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
	Оценивает эффективность предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очно-заочная форма)

№	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ		ЛР
1.	Сущность регламентации труда	16	4	4	8	
2.	Классификация регламентов по элементам системы управления организацией	17	4	4	9	
3.	Сущность нормирования труда	14	2	2	10	
4.	Классификация норм и нормативов по труду	11	2	2	7	
5.	Организация нормирования труда на предприятии	12	2	2	8	
6.	Методы исследования затрат рабочего времени	14	2	2	10	
7.	Нормирования труда отдельных категорий персонала	19,8	2	8	9,8	
	<i>Итого по дисциплине:</i>		18	24	-	61,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Косенко С.Г.

«Б1.О.25 Особенности мотивации труда разных категорий персонала»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель освоения дисциплины «Особенности мотивации труда разных категорий персонала» – получение теоретических знаний в области побуждения человека к труду и практических умений и навыков в сфере стимулирования работников.

Задачи дисциплины:

- изучить существующие подходы и теории мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации;
- рассмотреть мотивы к труду, системы стимулирования и оплаты труда;
- овладеть основами материальной и нематериальной мотивации труда персонала в организации;
- ознакомиться с мотивационным механизмом организации, условиями и способами его формирования и управления им.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.24 Особенности мотивация труда разных категорий персонала относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Бюджетирование затрат на персонал», «Управление социальным развитием персонала», «Организационная культура».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами», «Развитие управленческих компетенций», «Конфликтология в управлении персоналом».

Требования к уровню освоения дисциплины

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	
ОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.	Определяет виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования
	Предлагает эффективные технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.
	Оценивает эффективность применения современных технологий аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования
ПК-1 Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала	
ПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

ПК-2.3 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов	Знает методы расчета потребности в трудовых ресурсах, принципы расчета расходов на развитие и обучение персонала
	Умеет готовить аналитические отчеты по расходам на построение профессиональной карьеры персонала
	Применяет эффективные технологии и методики для составления расходов на развитие и обучение персонала.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

Номер раздела	Наименование тем разделов	Трудоемкость в часах			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СРС
			Л	ПЗ	
1	Мотивация труда как функция управления		4	2	8
2	Теории мотивации труда		4	2	8
3	Эффективность мотивации и формы стимулирования трудовой деятельности		4	2	8
4	Оплата труда как ведущая форма стимулирования трудовой деятельности.		2	1	8
5	Формы и системы организации заработной платы.		2	1	14
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	8	46
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Б1.О.26 Управление вознаграждением персонала и социальными льготами»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель курса «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» состоит в систематизации знания и научно-методическом обеспечении организации системы оплаты труда на предприятии (в организации). Материал курса концентрируется на том, каким образом организации конструируют и реализуют свои программы в формировании системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)

Задачи дисциплины:

- обоснование системного подхода к стратегии мотивации персонала.
- выработка стратегии оплаты труда персонала.
- характеристика концепций влияния уровня квалификации на оплату труда персонала.
- классификация систем оплаты труда персонала по способу измерения, по формам выражения и оценки результатов труда, по количеству показателей, по характеру воздействия работника на результат труда.
- разработка принципов организации оплаты труда персонала.
- разработка моделей гибкой оплаты труда персонала по результату.
- оценка зарубежного опыта и отечественной практики оплаты и стимулирования труда персонала.
- разработка программ текущего и долгосрочного премирования персонала.
- разработка программ участия работников в капитале компании.
- оценка экономико-правового механизма организации оплаты труда персонала на предприятии.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Трудовое право».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Работа с кадровым резервом организации», «Организационная культура» и др.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	Знает методические подходы к планированию и реализации проектов
	Умеет выделять возможности для использования результатов проекта
	Публично представляет результаты проекта
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	
ОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты	Проводит анализ документов и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.
	Выделяет базовые составляющие и анализирует документы, переносит информацию в

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	информационные системы, базы данных и отчеты.
	Систематизирует навыки анализа документов и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.
ОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий	Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
	Реализует сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
	Демонстрирует навыки сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (4 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и определения	15	4	4	-	7
2.	Макро- и микроэкономические теории оплаты труда персонала.	15	4	4	-	7
3.	Вознаграждения работникам: основные понятия.	15	4	4	-	7
4.	Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения. Методология оценки количества и качества труда.	15	4	4	-	7
5.	Организация оплаты труда персонала на предприятии. Социальные льготы.	11	2	2	-	7
6.	Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц фирмы, компании (в России и в экономически развитых странах).	11	2	2	-	7
7.	Вознаграждение за труд персонала в отраслях бюджетной сферы	11	2	2	-	7

8.	Прогрессивные модели вознаграждения за труд персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт)	9	2	2	-	5
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		24	24	-	54
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.О.27 Организационная культура»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Организационная культура» является изучение сущности, элементов, функций, способов возникновения, закономерностей развития и методов диагностики организационной культуры предприятия.

Задачи дисциплины:

Раскрыть содержание организационной культуры как части явления общей культуры на уровне отдельной организации.

Выявить структурные элементы, многообразие видов и форм проявления организационной культуры.

Сформировать базовый уровень знания по созданию, формированию, укреплению и изменению организационной культуры предприятию

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационная культура» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 5 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Разработка и использование оценочных кейсов», «Работа с кадровым резервом организации».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знает сущность командообразования и командного взаимодействия
	Умеет определять интересы других участников социального взаимодействия
	Учитывает в своей деятельности особенности поведения и интересы других участников
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.2 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии	Знает основные способы преодоления коммуникативных барьеров
	Умеет выявлять культурные особенности государств, народов, социальных групп
	Владеет нравственно-этическими навыками межкультурной коммуникации и преодоления коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру	Знает основы формирования корпоративной культуры и методы вовлечения работников в нее
	Умеет разрабатывать мероприятия по вовлечению работников в корпоративную культуру
	Владеет навыками эффективной мотивации работников для их вовлечения в корпоративную культуру

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
 Разделы дисциплины, изучаемые на 5 курсе (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Человек как личность и как субъект деятельности	12	4	4		4
2.	Теоретические основы мотивации труда	8	2	2		4
3.	Структура, функция и механизмы трудовой мотивации	8	2	2		4
4.	Феномены группового поведения в организации	8	2	2		4
5	Управление командой	8	2	2		4
6	Управление конфликтами	8	2	2		4
7	Финансовые инструменты управления рисками	8	2	2		4
8	Лидерство в организации	4	1	1		2
9	Информация и коммуникация	4	1	1		2
	<i>Итого по дисциплине:</i>		18	18	-	32
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Косенко С.Г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.28 Управление социальным развитием персонала»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью курса «Управление социальным развитием персонала» является формирование комплекса знаний о сущности, факторах, методах социального развития персонала, и навыков в сфере управления социальным развитием персонала в организации.

Задачи дисциплины:

- освоение понятийного аппарата управления социальным развитием организации;
- раскрытие роли, функций и задач управления социальным развитием организации;
- изучение и освоение комплекса теоретических и методических знаний управления социальным развитием персонала в организации;
- формирование практических навыков управления социальным развитием персонала в организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.27 «Управление социальным развитием персонала» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Социальное партнёрство в организациях», «Экономика и социология труда».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	<p>Знает особенности работы в команде, технологии эффективного общения и социального взаимодействия</p> <p>Умеет использовать методы диагностики в психологии общения и социального взаимодействия</p> <p>Строит продуктивное взаимодействие с учетом анализа личных действий</p>
УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	<p>Знает факторы, влияющие на работу команды</p> <p>Умеет строить эффективную коммуникацию с целью обмена информацией с членами команды</p> <p>Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд</p>
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	
ОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития	<p>Знает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p> <p>Умеет анализировать ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p> <p>Оценивает эффективность предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и</p>

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
	социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ		ЛР
1.	Введение. Предмет, структура и краткое содержание дисциплины		2	2		8
2.	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем.		1	4		8
3.	Социальное развитие как объект управления		1	4		8
4.	Современные тенденции социального развития и гуманизации труда.		1	4		8
5.	Факторы социальной среды организации.		1	4		8
6.	Социальные аспекты регулирования процесса адаптации. Социальные проблемы коммуникаций в организации		1	2		4
7	Механизм управления социальными процессами в организации.		1	2		4
8	Внешние факторы социального развития организации.		1	1		10
9	Формирование структуры управления социальным развитием организации.		1	1		13,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		10	24		71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.29 Бюджетирование затрат на персонал»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Целью дисциплины «Бюджетирование затрат на персонал» является формирование навыков планирования и бюджетирования затрат на персонал с учетом потребностей организации.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов со структурой бюджета, статьями расходов на персонал;
- формирование представлений об основных понятиях, технологиях и методах построения бюджета расходов на персонал;
- приобретение навыков: работы с нормативно-методической, правовой документацией в области бюджетирования расходов на персонал, формирования бюджета в соответствии с технологиями управления персоналом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бюджетирование затрат на персонал» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление карьерой персонала».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
УК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знает особенности применения финансовых инструментов в личных финансах.
	Умеет применять методы контроля экономико-управленческих решений для управления личными финансами.
	Применяет на практике финансовые инструменты, контролирует собственные экономические и финансовые риски.
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.3 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов	Знает методы расчета потребности в трудовых ресурсах, принципы расчета расходов на развитие и обучение персонала
	Умеет готовить аналитические отчеты по расходам на построение профессиональной карьеры персонала
	Применяет эффективные технологии и методики для составления расходов на развитие и обучение персонала.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очно-заочная форма обучения)

	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность планирования в организации		2	4	-	12
2.	HR-бюджет как инструмент планирования расходов предприятия		2	4	-	10
3.	Затраты на персонал		2	4	-	10
4.	Построение бюджета рекрутинга персонала		2	2	-	10
5.	Построение бюджета развития персонала		2	2	-	10
6.	Разработка бюджета оплаты труда и на стимулирование персонала		2	2	-	10
7.	Разработка бюджета высвобождения персонала		2	2	-	8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			14	20	-	70
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.30 Социальная психология»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью курса «Социальная психология» является формирование у студентов психологического мировоззрения, умение анализировать общение, как процесс последовательных взаимоориентированных поведенческих актов в межличностном и внутригрупповом общении: обмен информацией, ее интерпретация, взаимопонимание, самооценка, формированием симпатий и антипатий.

Задачи дисциплины:

- теоретическое освоение студентами социально-психологических характеристик (свойства, процессы и состояния) индивида, как субъекта социальных отношений; социальных групп, как целостных образований.

- приобретение навыков межличностного и внутригруппового общения, понимание механизмов социализации индивида и социальных влияний на человека.

- выявление и оценивание современных психологических проблем социума.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Социальная психология» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

До изучения данной дисциплины обучающиеся должны иметь представления о социальных явлениях и процессах из курса «Конфликтология в управлении персоналом», «Психология».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
УК-9.1 Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	Определяет базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
	Анализирует проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.
	Оценивает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.
УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	Знает основные методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
	Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность.

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Оказывает помощь в успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
УК-9.3 Использует инструменты и методы использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знает основные инструменты и методы дефектологии в социальной и профессиональной сферах
	Умеет определять подходящий метод дефектологических знаний для использования в профессиональной сфере.
	Использует инструменты и методы базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очно-заочная форма обучения)

Наименование раздела	Количество часов				
	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
		Л	ЛЗ	ЛР	
Социальная психология как наука. Методологические аспекты социально-психологического исследования			2		
Специфика исследования личности в социальной психологии. Ролевое поведение личности.		2	2		10
Основные характеристики общения. Психологические способы воздействия в процессе общения.		2	2		10
Основные характеристики межличностных отношений		2	2		10
Группа как объект социально- психологического изучения			2		8
Практические приложения социально-психологического знания			2		5
<i>Итого по дисциплине:</i>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
Подготовка к текущему контролю	9				
Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Б1.О.31 Социология управления»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель курса - обеспечение целостного представления о взаимодействии сложных социальных систем, их структуре, внешних и внутренних связях, саморазвитии и воздействии одной на другую, о специфических отношениях, которые складываются между объектом и субъектом управления в процессе их взаимодействия.

Задачи дисциплины:

– сформировать представление о социальной сфере общества, его структуре и компонентах, роли и месте личности в ней, вооружить их знаниями о системе управления;

– научить анализировать социальную обстановку в различных видах социальных взаимодействий и делать научно обоснованные теоретические и практические выводы из складывающейся социально-политической, социально-экономической и социально-психологической ситуаций;

– способствовать формированию мыслящего практика, т.е. профессионального управленца, умеющего управлять собой, критически и точно обдумывать свою работу, ориентироваться в заданной ситуации; владеющего навыками эффективного управленческого общения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Социология управления» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации - экзамен.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других наук. Освоение понятийного аппарата, понимание основных закономерностей развития общества невозможно без обращения к философии и истории (мировой и отечественной). Понимание основных тенденций развития общественных и социальных институтов, понимание специфики развития навыков межкультурного общения на современном этапе возможно только с привлечением данных истории, психологии, политологии, экономической теории.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знает факторы, влияющие на работу команды
	Умеет строить эффективную коммуникацию с целью обмена информацией с членами команды
	Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знает механизмы и закономерности командной работы
	Умеет определять условия успешности взаимодействия членов команды в ходе выполнения совместной деятельности
	Подчиняется правилам и нормам, установленным в команде
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
ОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач	Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.
	Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 курса (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ		ЛР
1	Социальное управление как разрешение противоречия между управляющей и управляемой системами		2	2		8

2	Три модели социального управления: координация, субординация, реординация.		2	2		8
3	Управление и манипулирование.		2	2		4
4	Объективный характер государственного интереса.		2	2		4
5	Столкновение интересов внутри государства.		2	2		8
6	Государственный интерес во времени и в пространстве, вектор		1	1		13
7	Управление в условиях агрессивной среды.		1	1		8
	Итого по дисциплине:		12	12		53
	Контроль самостоятельной работы	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Контроль	26,7				
	Общая трудоемкость по	108				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.32 Психология управления»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью курса «Психология управления» является формирование представления о роли и многоаспектном содержании психологического компонента управленческой деятельности; формированию психологической культуры управленческой деятельности; самостоятельному нахождению оптимальных путей достижения цели и преодолению трудностей в межличностных отношениях; повышение психологической культуры будущего бакалавра для успешной реализации профессиональной деятельности и самосовершенствования; пониманию психологических факторов, влияющих на принятие управленческих решений.

Задачи дисциплины:

1. Ознакомление с основными теоретико-методологическими подходами к психологии управления: различными концепциями, основными понятиями, закономерностями психологии управления.
2. Приобретение знаний об основных социально-психологических проблемах управления и стратегиях их разрешения.
3. Формирование установки студентов на обязательный учет особенностей психологии личности и группы в управленческой деятельности.
4. Ознакомление с методами изучения важных социально - психологических характеристик личности и коллектива, профессиональных, межличностных и внутриличностных проблем средствами психологии управления.

Ознакомление с основами психологии личности руководителя и подчинённого. приобретение теоретических и практических навыков управления посредством социально-психологических методов управленческого воздействия

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психология управления» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации - зачет.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других наук. Освоение понятийного аппарата, понимание основных закономерностей развития общества невозможно без обращения к психологии, социологии управления и другим предшествующим дисциплинам.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Социальная психология», «Этнокультурные различия в управлении персоналом».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знает сущность управления временем при выполнении конкретных задач
	Умеет соотносить цели с помощью SMRAT-теста
	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знает сущность и способы оценки ресурсов личности, преимуществ и помех деятельности
	Умеет анализировать свои компетенции и приоритеты деятельности
	Владеет методами планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей
УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Знает основы профессионального роста и требования рынка труда
	Умеет давать оценку предложений образовательных услуг
	Реализует намеченные цели профессионального роста с учетом требований рынка труда
	Знает основы построения профессиональной карьеры и технологии саморазвития личности

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	Умеет выделять стратегии профессионального развития
	Реализует стратегию профессионального развития в соответствии этапами профессионального роста

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2		2	2		8
1. 1	Психологические основы управления		2	2		8
2.	Организационный контекст управления		2	1		8
3. 2	Теоретические основы взаимодействия людей и управления поведением людей		2	1		8
4.	Психологические основы деловых отношений		1	1		8
5.	Психология субъекта управленческой деятельности		1	1		8
6	Психологическое содержание и структура управления		1	1		15
7	Профессиональные вредности и психологические сложности деятельности руководителя		1	1		18,8
	Итого:		12	10		81,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (МКР)	0,2				

	Общая трудоемкость по	108				
--	-----------------------	-----	--	--	--	--

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Б1.О.33 Прикладная информатика»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Формирование у студентов компетенций в использовании современных информационных технологий, при обработке и анализе информации в управлении персоналом.

Задачи дисциплины:

- владение методами и программными средствами обработки деловой информации. Обучение студентов практике и технологиям использования информационных и коммуникационных технологий в научно-исследовательской и практической деятельности;
- изучение принципов и технологий анализа и обработки данных в стандартных задачах профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- развитие способностей самостоятельного анализа рабочих ситуаций, анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Прикладная информатика» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очно-заочной формах обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Предшествующие дисциплины, необходимые для ее изучения – Основы проектной деятельности в управлении персоналом и последующие дисциплины – Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i>
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	
ОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными	Знает как пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i>
ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации	мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации
	Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации
	Владеет навыками пользования поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации
ОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Знает как работать с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Умеет работать с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Владеет навыками работы с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	Знает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
	Умеет работать с базовыми основами информатики, структурного построения информационных систем .
	Владеет навыками работы с базовыми основами информатики, структурного построения информационных систем .
ОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	Знает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Умеет работать со структурой информационных ресурсов для мониторинга

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i>
	рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Владеет навыками работы со структурой информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 курса очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Лек	ПР	Лаб	
19.	Введение в табличный процессор MS Excel.					
20.	Поиск, фильтрация и сортировка.					
21.	Работа с диаграммами в MS Excel.					
22.	Инструменты статистического анализа в MS Excel.					
23.	Корреляционный анализ и его применение в научных исследованиях и практике.					
24.	Индуктивная статистика в психологических исследованиях.					
	Итого по дисциплине:					
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)					
	Общая трудоемкость по дисциплине					

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Зайкина Л.М.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.34 Этнокультурные различия в управлении персоналом»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель освоения дисциплины - формирование знаний в области теоретических основ этнопсихологии и методов психологического изучения этнокультурных явлений и процессов, формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в процессе управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов профессиональной компетентности в понимании этнических особенностей взаимодействия работников организации, представляющих разные национальные культуры и традиции;
- освоение методов оценки этнических, конфессиональных и культурных различий;
- развитие способности и готовности оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;
- формирование умений применять инструменты прикладной социологии, этнопсихологии в формировании и воспитании трудового коллектива; - изучение этнической составляющей региона.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Этнокультурные различия в управлении персоналом» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации - зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы управления персоналом организации», «Психология управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Социальная психология», «Профориентация», «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.1 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	Знает особенности типологизации культур, социально-экономические, исторические и этические основы культурного разнообразия общества
	Умеет анализировать особенности межкультурного взаимодействия и оценивать возможные проблемные ситуации
	Владеет навыками выявления своеобразия цивилизационного развития различных народов
УК-5.2 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров	Знает основные способы преодоления коммуникативных барьеров

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
барьеров при межкультурном взаимодействии	Умеет выявлять культурные особенности государств, народов, социальных групп
	Владеет нравственно-этическими навыками межкультурной коммуникации и преодоления коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.3 Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий	Знает основные понятия истории, закономерности и этапы исторического процесса, многообразие цивилизаций, форм и способов их взаимодействия
	Умеет определять условия интеграции участников межкультурного взаимодействия
	Владеет навыками межкультурного взаимодействия для достижения поставленных целей

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 курса очно-заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1	Предмет, методы, проблемы современной этнопсихологии		4	4	10
3	Этническая идентичность		4	2	10
3	Межэтнические отношения.		4	2	10
4	Этнопсихологическая характеристика народов России и Кубани		2	2	5
	Итого:		14	10	35
	Контроль самостоятельной работы (КСР)				
	Промежуточная аттестация (ИКР)				
	Общая трудоемкость по дисциплине				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гурenkova O.B

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.35 Профорентация»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Целью дисциплины «Профориентация» является формирование знаний по основам разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала; формирование основ знаний по социализации, профориентации и профессионализации, профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.

Задачи дисциплины:

- освоить основные особенности разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;
- усвоить основные аспекты разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора, расстановки, основ найма персонала;
- овладеть умением применять диагностические приемы для оказания поддержки работнику в ситуациях оптации, аттестации, карьерного развития;
- овладеть элементарными приемами консультационной работы при проведении профориентации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профориентация» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Психология управления». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как: «Социальная психология», «Этнокультурные различия в управлении персоналом».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Знает методы профессионального развития и совершенствования собственной деятельности. Умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным категориям. Владеет навыками определения приоритетов профессионального роста и совершенствование собственной деятельности.

<p>УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</p>	<p>Знает психологические основы и способы формирования профессиональной траектории с использованием инструментов непрерывного образования.</p> <p>Умеет применять приемы и алгоритмы выстраивания гибкой профессиональной траектории.</p> <p>Владеет навыками анализа профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>
<p>УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.</p>	<p>Знает свои личностные ресурсы, оптимально их использует; способы совершенствования роста собственной деятельности.</p> <p>Умеет самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяет реалистичные цели и приоритеты профессионального роста</p> <p>Владеет методами и приемами объяснения способов планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.</p>
<p>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;</p>	
<p>ОПК 4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развитие персонала и планирование карьеры</p>	<p>Знает основные концепции, формы и методы обучения и развитие персонала и планирование карьеры</p> <p>Умеет применять концепции, формы и методы обучения и развитие персонала и планирование карьеры</p> <p>Владеет основными навыками, формами и методами обучения и развития персонала и планирования карьеры</p>

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очно-заочная форма обучения).

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов
-----------	-----------------------	------------------

		Всего	Аудиторная		КСР	Внеаудио рная работа (СРС)
			Л	ПЗ		
1. 1	Введение. Общая характеристика профориентации	15	2	4		9
2. 2	Теоретические	15	2	4		9
3.	Научные основы профориентации	13	2	2		9
4.	Теоретические предпосылки	13	2	2		9
5.	Основы профориентации	13	2	2		9
6.	Функциональное и профессиональное разделение труда.	13	2	2		9
7.	Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением	12	1	2		9
8.	Практика профориентации	12	1	2		9
	<i>Итого по разделам дисциплины:</i>	106	14	20		72
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка по текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.36 Вероятностные методы в управлении»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

– обретение представлений об основных теоретико-множественных и формально логических понятиях, о статистических методах, используемых в современной социальной работе;

– понимания способов получения, обработки, интерпретации данных в экспериментальных и прикладных исследованиях с помощью математико-статистического аппарата;

– понимания основных статистических закономерностей, определений вероятности, случайной величины, логических операций, особенности выделения логической структуры высказываний, основ символического моделирования;

– способности проводить классификацию, выделять форму умозаключения, находить основные статистики события, вероятность событий.

Задачи дисциплины:

– овладение будущими бакалаврами основными вероятностными методами в приложении к экономическим исследованиям;

– выработка интереса к проблемам стохастического анализа в разнообразных финансово-экономических областях;

– развитие логико-математического мышления и общей культуры математического моделирования экономических процессов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Вероятностные методы в управлении» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Знает основные методы поиска, обработки и анализа информации.
	Умеет осуществлять поиск информации по различным запросам.
	Владеет навыками сбора и поиска информации для решения поставленной задачи.
УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения,	Знает методы обработки информации.
	Умеет отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
аргументирует свои выводы и точку зрения	Формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.
УК-1.5 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знает подходы к разработке решений поставленной задачи.
	Умеет оценивать достоинства и недостатки принимаемых решений.
	Предлагает возможные варианты решения поставленной задачи.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1	Вероятность случайного события	26	4	2	20
2	Аксиомы теории вероятностей	26	4	2	20
3	Функции распределения случайной величины	27,8	2	2	23,8
4	Числовые характеристики случайных векторов	26	2	4	20
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	105,8	12	10	83,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Контроль	-			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Айвазов А.Л.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Б1.О.37 Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью дисциплины «Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом» является ознакомление обучающихся с основами современных информационных технологий и тенденциями их развития; обучение обучающихся принципам построения информационных моделей, проведению анализа полученных результатов, применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности; формирование компетенций, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности средствами информационных технологий.

Задачи дисциплины:

- ознакомление обучающихся с понятием экономической информации, составом и характеристиками аппаратного и служебного программного обеспечения;
- рассмотрение основных понятий баз данных и систем управления базами данных, их применения в экономике;
- рассмотрение основ построения и функционирования документальных информационно-поисковых систем, полнотекстовых баз данных, электронных библиотек;
- ознакомление обучающихся с составом и характеристиками офисного программного обеспечения;
- рассмотрение методов управления проектами и средств автоматизации бизнес-планирования;
- развитие умений и навыков обучающихся по использованию служебного и прикладного программного обеспечения в управлении.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психодиагностика компетенций при оценке персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Предшествующие дисциплины, необходимые для ее изучения психология - статистика бизнес-планирование в управлении персоналом, прикладная информатика, и последующие дисциплины – использование современных информационных технологий оценки персонала, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i>
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i>
ОПК-5.3 Корректно использует методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом	Знает как корректно использовать методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом
	Умеет корректно использовать методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом
	Владеет навыками корректного использования методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом
ОПК-5.4 Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами	Знает средства программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами
	Умеет пользоваться средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами
	Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	Знает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
	Умеет пользоваться базовыми основами информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
	Владеет навыками работы с базовыми основами информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
ОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	Знает и понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Умеет использовать структуру информационных ресурсов для мониторинга

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i>
	рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
	Владеет навыками использования структуры информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
ОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом.	Знает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом.
	Умеет использовать принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом.
ОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	Знает и понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
	Умеет использовать технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
	Владеет навыками применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.6 Проводит работы с информационными системами и базами данных по персоналу	Знает, как проводить работы с информационными системами и базами данных по персоналу
	Умеет проводить работы с информационными системами и базами данных по персоналу
	Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по персоналу

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре 4 курса *очно-заочной* формы обучения

№ раздела	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Аудиторная		Внеауди- рная СРС	
			Л	ПЗ		ЛР
1. 1	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	14		4		10
2. 2	Аппаратное обеспечение информационных технологий	14		4		10
3. 3	Программные средства информационных технологий и их	16		6		10
4. 4	Системы компьютерной графики	16		6		10
5. 5	Юридические информационные системы	16		6		10
6. 6	Компьютерные сети, основы защиты информации	25,8		6		19,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>	101,8		32		69,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Заикина Л.М

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.01 Управление карьерой персонала»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины. Основной целью курса «Управление карьерой персонала» является формирование у бакалавров комплекса знаний, умений и навыков в области теории и практики управления карьерой персонала.

Задачи дисциплины:

- изучение концептуального подхода к карьере персонала в организации;
- изучение стадийной и конкурсной модели в карьере персонала;
- изучение проблем ранней, средней и поздней карьеры;
- изучение направлений профориентации в карьере персонала;
- изучение процесса управления карьерой в организации;

- формирование карьерной политики организации;
- изучение актуальных проблем развития карьеры;
- изучение тенденций в области эффективного развития карьеры персонала;
- изучение методов развития компетенций руководителей низового, среднего и высшего уровней;
- изучение роли оценки и аттестации в развитии карьеры персонала;
- изучение форм и методов подготовки резерва кадров;
- изучение этапов и методов планирования и развития организационной и индивидуальной карьеры персонала.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление карьерой персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление социальным развитием персонала», «Психология управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Обучение и развитие персонала», «Работа с кадровым резервом организации».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.1 Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие и виды карьеры персонала. Стадии карьеры персонала		2	1		10
2.	Самооценка.		2	1		10
3.	Профессиональная ориентация		2	1		10
4.	Система управления карьерой в современных условиях.		2	1		10

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ		ЛР
5.	Организационное управление карьерой		2	1		10
6.	Деловая оценка персонала		2	1		10
7.	Система обучения персонала и её связь с управлением карьерой.		2	1		8
8.	Кадровый резерв персонала и планирование карьеры.		1	0,5		8
9.	Развитие карьеры		1	0,5		5,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	8		81,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.02 Теория организации»

Объем трудоемкости: 4 зачетных единицы

Цель дисциплины: Основной целью курса «Теория организации» является знакомство с основными понятиями и теориями, объясняющими становление организаций, их развитие; знакомство с основными социальными характеристиками и свойствами, отдельными аспектами, важными для осознанного принятия менеджерами ключевых решений.

Задачи дисциплины: 1. рассмотреть современные концептуальные подходы, лежащие в основе понимания сущности организации и тенденций ее развития;

2. раскрыть причины, условия и формы построения, преимущества и недостатки различных видов организационных структур и типов организаций;

3. изучить влияние индивидуумов, групп людей на функционирование организации и происходящие в ней изменения, на обеспечение эффективной целенаправленной деятельности и получение необходимых результатов;

4. обучить навыкам диагностики и проектирования структур организаций.

Место дисциплины в структуре образовательной программы: Дисциплина «Теория организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с

рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Организационное поведение», «Основы теории управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации».

Требования к уровню освоения дисциплины: Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает технологии эффективного общения и социального взаимодействия
	Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе
	Владеет опытом использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	Знает особенности работы в команде, технологии эффективного общения и социального взаимодействия
	Умеет использовать методы диагностики в психологии общения и социального взаимодействия
	Строит продуктивное взаимодействие с учетом анализа личных действий
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Знает цели, задачи и особенности разработки мероприятий по организации обучения персонала
	Умеет разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров
	Владеет навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала

Содержание дисциплины: Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ЛЗ	ЛР	
1	2		4	5	6	7
1.	Организации и организационная теория	10	2	2	-	6
2.	Модели организации	10	2	2	-	6
3.	Типы организации.	10	2	2		6
4.	Законы организации	10	2	2	-	6
5.	Системный подход в теории организации	14	2	2		10
6.	Процессный и ситуационный подходы в теории организации	13	1	2		10
7.	Жизненный цикл организации	15	1	4		10
8.	Структура организации	13	1	2		10
9.	Культура и этические ценности	11	1	2		8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		14	20	-	72
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Косенко С.Г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.03 Обучение и развитие персонала»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины Основной целью курса «Обучение и развитие персонала» является формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по обучению персоналом и его развитием; приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий обучения персоналом и его развитием; умение выявлять проблемы в области обучения персоналом организации и находить способы их решения; формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам обучения персоналом.

Задачи дисциплины:

1. ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики обучения персоналом;
2. ознакомление с основными тенденциями в практике обучения персоналом в организациях;
3. формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
4. приобретение студентами навыков использования технологий обучения персоналом в современных организациях.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Обучение и развитие персонала» относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других дисциплин Основы теории управления, Социальная психология, Психология управления, Маркетинговые технологии в управлении персоналом, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Психодиагностика компетенций при оценке персонала. Дисциплина является частью теоретической подготовки к научно-исследовательской практике.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.1 Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	Знает основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
	Оценивает качество управления карьерой и продвижения по служебной лестнице;
	Владеет навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Знает цели, задачи и особенности разработки мероприятий по организации обучения персонала
	Умеет разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров
	Владеет навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	

ПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала	Знает особенности осуществления мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала
	Умеет согласовывать мероприятия по обучению и стажировке с возможностями производства
	Владеет навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения и стажировки персонала

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Количество часов				
		Всего часов	Аудиторная работа			Внеаудитор ная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения		2	2	-	4
2	Тренинг как активная форма обучения		2	2	-	4
3	Компетентностный подход в обучении и развитии		2	2	-	2
4	Обучение для управления карьерой		2	4	-	2
5	Повышение квалификации руководителей		2	4	-	2
6	Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой		2	4	-	4
7	Управление знаниями в компании		2	4	-	2
8	Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала.		4	2	-	4

	Итого по дисциплине:		18	24	-	24
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	5				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.04 Психодиагностика компетенций при оценке персонала»
(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины: Основной целью дисциплины является подготовка студентов к эффективному решению психодиагностических задач в сфере управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- обеспечить формирование теоретико-методологических основ психодиагностики;
- познакомить с многообразием психодиагностических методов и методик в управлении персоналом;
- сформировать навыки психодиагностического процесса обследования персонала, обработки, анализа результатов и формирования психодиагностического заключения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психодиагностика компетенций при оценке персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Предшествующие дисциплины, необходимые для ее изучения психология, психология управления, управление персоналом организации, и последующие дисциплины – управление командой, аттестация персонала, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.2 Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знает принципы интерпретации и отбора информации
	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
	Имеет опыт работы с информационными объектами и анализа информации
УК-1.5 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знает необходимые правовые нормы и ограничения для разработки вариантов решения профессиональных задач
	Умеет определять круг задач, которые нужно решить
	Имеет опыт решения задач в профессиональной деятельности
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Знает методы оценки личностных и профессиональных компетенций
	Умеет давать оценку профессиональных компетенций
	Имеет опыт применения методов оценки личностных и профессиональных компетенций

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курс) (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Теоретическое обоснование проблем психодиагностики в управлении персоналом		2	2		8
2	История развития психодиагностики		2	2		8
3	Методологический подход в кадровой психодиагностике		2	2		8
4	Индивидуальная диагностика персонала организаций		2	2		8
5	Принципы подбора персонала		2	2		8
6	Использование игровых методик в диагностических целях		2	2		8
7	Компьютеризация психодиагностической работы.		2	2		8
8	Психодиагностика лидерства, структуры и психологического климата коллектива		1	1		8

9	Психодиагностика коммуникативных качеств и лидерства		1	1		4
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16		68
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	10				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Курсовые работы: предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Б1.В.05 Подбор персонала»

(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины: Основной целью курса «Подбор персонала» является подготовка выпускника к практической деятельности по подбору (поиску, отбору и найму) нового сотрудника.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о роли и месте подбора персонала в системе управления персоналом;
- дать теоретическую основу для осуществления мероприятий по отбору и проведению первичной оценки кандидатов;
- сформировать практические навыки разработки необходимых при организации подбора документов, проведения отборочных процедур.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Подбор персонала» относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других дисциплин «Основы теории управления», «Социальная психология», «Психология управления» и др.

Дисциплина «Подбор персонала» является частью теоретической подготовки к научно-исследовательской практике и к изучению последующих дисциплин «Маркетинговые технологии в управлении персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Психодиагностика компетенций при оценке персонала».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ПК-3	Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

ПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации, стажировке и обучению персонала	Знает методы организации мероприятий по стажировке и обучению персонала
	Умеет подготавливать условия для проведения занятий по обучению персонала
	Владеет навыками подготовки предложений по организации и проведению мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Знает основы документооборота и документационного обеспечения и порядок ведения документации, связанной с обучением и стажировкой персонала
	Умеет обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок
	Владеет навыками документационного оформления мероприятий по развитию и профессиональной карьере

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (2 курс) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Методология управления подбором персонала.		2	2		8
2.	Персонал и трудовой потенциал организации.		2	2		8
3.	Система управления подбором персонала организации		2	2		8
4.	Планирование подбора персонала		2	2		8
5.	Обучение и развитие персонала.		2	2		10
6.	Деловая карьера.		2	2		10
7.	Оценка и контроль персонала.		2	2		10
8.	Мотивация и стимулирование персонала.		2	2		15
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	10				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	22				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16		77

Курсовые работы: предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.07 Кадровый аудит»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: Основной целью курса «Кадровый аудит» является формирование у студентов знаний об основах кадрового аудита (в частности, его отличиях от финансового аудита и его связях с кадровым консультированием) и начальных навыков планирования и проведения кадрового аудита по разным направлениям кадрового менеджмента.

Задачи дисциплины:

- дать слушателям представление о практике использования и перспективах кадрового аудита в организациях разных сфер деятельности,
- отработать первичные умения проводить диагностику состояния дел в области управления персоналом, составлять планы кадрового аудита начального уровня.
- формирование начальных навыков использования результатов кадрового аудита для оптимизации системы управления персоналом в организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Теория управления» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4курсеочно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Дисциплина является частью теоретической подготовки к научно-исследовательской практике. Изучение дисциплины базируется на обществоведческих знаниях.

Требования к уровню освоения дисциплины:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрировать процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ПК-1.1 Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала. Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации, стажировке и обучению персонала	
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	<p>Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p>

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Тема 1. Аудит и его виды	18	4	4	-	4
2	Тема 2. Основные области (сферы) кадрового аудита в организации	18	2	4	-	4
3	Тема 3. Социальный аудит	13	4	4	-	6
4	Тема 4. Аудиторское заключение	18	2	4	-	4
5	Тема 5. Основные направления кадрового аудита, содержание работ	18	4	4	-	4
6	Тема 6. Кадровый контроллинг	18	2	4	-	4
	ИТОГО по разделам дисциплины	103	18	24	-	26
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Косенко С.Г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.08 Управление командой»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины Основной целью курса «Управление командой» является формирование у обучающихся представлений о психологических аспектах лидерства, т.е. особенностях личностного влияния и управления другими людьми.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о сущности лидерства и его проявлениях;
- создать условия для приобретения навыков управленческой или лидерской эффективности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Управление командой» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология управления», «Особенности мотивации труда разных категорий персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Организационная культура», «Работа с кадровым резервом организации».

Требования к уровню освоения дисциплины: Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает технологии эффективного общения и социального взаимодействия
	Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе
	Владеет опытом использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знает сущность командообразования и командного взаимодействия
	Умеет определять интересы других участников социального взаимодействия
	Учитывает в своей деятельности особенности поведения и интересы других участников
УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и	Знает особенности работы в команде, технологии эффективного общения и социального взаимодействия

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	Умеет использовать методы диагностики в психологии общения и социального взаимодействия
	Строит продуктивное взаимодействие с учетом анализа личных действий
УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знает факторы, влияющие на работу команды
	Умеет строить эффективную коммуникацию с целью обмена информацией с членами команды
	Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд
УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знает механизмы и закономерности командной работы
	Умеет определять условия успешности взаимодействия членов команды в ходе выполнения совместной деятельности
	Подчиняется правилам и нормам, установленным в команде

Содержание дисциплины: Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2					
1.	Основы лидерства		2	2	4	
2.	Теории лидерства		2	2	4	
3.	Формирование лидерства		2	2	4	
4.	Управление лидерством в организации		2	2	8	
5.	Организационное лидерство		2	2	8	
6.	Возможности группового влияния		2	2	8	
7.	Групповая сплочённость		2	4	8	
8.	Разработка и внедрение программ формирования команд		2	4	8	
9.	Лидерство и управление командой		2	4	9,8	
	<i>Итого по дисциплине:</i>		18	24	-	61,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.09 Современные технологии оценки персонала в организации »

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Знакомство студентов с современными технологиями деловой оценки сотрудников на различных этапах их работы в организации

Задачи дисциплины:

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих задач:

□ дать знания о современных методах и инструментах деловой оценки сотрудников в организации;

□ овладеть современными методами и инструментами деловой оценки сотрудников в организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Современные технологии оценки персонала в организации» входит в структуру части, формируемой участниками образовательных отношений Учебного плана.

Изучение дисциплины базируется на знаниях студентами следующих дисциплин: Управление персоналом организации.

Дисциплина нужна для освоения последующих дисциплин учебного плана: Подбор персонала, Работа с кадровым резервом организации, Технологии развития персонала

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала
	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

Содержание дисциплины: Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (на 3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	

1.	Место оценки персонала в системе управления персоналом.		2	2		15,8
2.	Система оценки персонала. Критерии и элементы системы		2	2		18,2
3.	Методы оценки персонала		8	8		14
4.	Принятие решений по результатам оценки		2	2		16,8
5.	Планирование индивидуального развития сотрудников на основе результатов оценки		2	2		9
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			16	16	-	73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.В.10 Тайм-менеджмент»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: Дать комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Задачи дисциплины заключаются в представлении методических материалов для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Требования к уровню освоения дисциплины Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач,	Знает сущность управления временем при выполнении конкретных задач
	Умеет соотносить цели с помощью SMRAT-теста

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
проектов, при достижении поставленных целей	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знает сущность и способы оценки ресурсов личности, преимуществ и помех деятельности
	Умеет анализировать свои компетенции и приоритеты деятельности
	Владеет методами планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей
УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Знает основы профессионального роста и требования рынка труда
	Умеет давать оценку предложений образовательных услуг
	Реализует намеченные цели профессионального роста с учетом требований рынка труда
УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	Знает основы построения профессиональной карьеры и технологии саморазвития личности
	Умеет выделять стратегии профессионального развития
	Реализует стратегию профессионального развития в соответствии этапами профессионального роста

Содержание дисциплины: Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1	Тайм-менеджмент как система	38	4	4	30
2	Хронометраж как персональная система учета времени	38	4	4	30
3	Корпоративный тайм-менеджмент	27,8	4	2	21,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	103,8	12	10	81,8

№	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	СР
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Контроль	-			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Б1.В.11 Использование современных информационных технологий оценки персонала»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины Основной целью «Использование современных информационных технологий оценки персонала» является ознакомление обучающихся с основами современных информационных технологий и тенденциями их развития; обучение обучающихся принципам построения информационных моделей, проведению анализа полученных результатов, применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности; формирование компетенций, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности средствами информационных технологий.

Задачи дисциплины:

- Сформировать теоретические знания в области управления персоналом современной организации.
- Изучить современные информационные технологии оценки

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Использование современных информационных технологий оценки персонала относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 5 курсе по очной, очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Предшествующие дисциплины, необходимые для ее изучения - современные технологии оценки персонала в организации, информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом.

Требования к уровню освоения дисциплины Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i>
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и	
ПК-1.1 Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала	Знает как применять способы организации и проведения оценки и аттестации персонала
	Умеет применять способы организации и проведения оценки и аттестации персонала
	Владеет навыками применения способа организации и проведения оценки и аттестации персонала
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.6 Проводит работы с информационными системами и базами данных по персоналу	Знает как проводить работы с информационными системами и базами данных по персоналу
	Умеет проводить работы с информационными системами и базами данных по персоналу
	Владеет навыками проведения работы с информационными системами и базами данных по персоналу

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 9 семестре 5 курса очно-заочной формы

№ раздела	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие оценки и технологий оценки персонала	14	2	2		10
2	Традиционные и количественные методы оценки персонала	24	2	4		20
3	Качественные методы оценки персонала	28	4	4		20

4	Современные информационные технологии, используемые при оценке персонала	37,8	4	8		25,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>	103,8	12	18		75,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Заикина Л.Н

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.12 Разработка и использование оценочных кейсов»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины: Цель изучаемого материала состоит в обеспечении целостного представления студентов о разработке и применении кейсов для оценки, аттестации, отбора, обучения и других задач в работе с персоналом: познакомить с видами и структурой оценочного кейса, предоставить возможность сформировать знания и умения разрабатывать оценочный кейс.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов представление о кейсе как методе оценки и аттестации персонала;
- научить разрабатывать и использовать кейсы в практике оценки и аттестации персонала;
- способствовать формированию представлений о систематизации и интерпретации информации, полученной при применении кейса для оценки персонала.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.12 Разработка и использование оценочных кейсов относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психодиагностика компетенций при оценке персонала», «Современные технологии оценки персонала в организации», «Аттестация персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Работа с кадровым резервом организации», «Использование современных информационных технологий оценки персонала».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.1 Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
ПК-1.2 Проводит администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 9семестре (5 курсе, ОЗФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в проблему использования оценочных кейсов: понятие, цели, валидность и надежность	2	4	-	9	
2.	Алгоритм разработки бизнес-кейса: определение целей и выделение компетенций	2	4	-	9	
3.	Виды кейсов и их назначение	2	4	-	9	
4.	Требования к формату и структуре кейса	2	4	-	9	
5.	Технология разработки кейса для оценки персонала	1	4	-	10,8	
6.	Проблема и технология разработки критического фактора в кейсе	1	4	-	9	
7.	Требования к процедуре проведения оценочного кейса	1	4	-	9	
8.	Критерии оценки и интерпретация ответов по кейсу.	1	6	-	11	
	ИТОГО по разделам дисциплины	12	18	-	75.8	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2		-		

	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Б1.В.13 Теория и практика тренинга»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель изучаемого материала состоит в возможности формирования представлений об основных этапах проведения тренингов, об основных принципах, функциях, разновидностях, методах и техниках психологического тренинга. Актуальность изучения учебной дисциплины заключается в том, что данный курс отражает реальные проблемы эффективности обучения персонала организации.

Задачи дисциплины:

- овладение научными и методологическими основами знаний, основными понятиями, закономерностями, принципами, теоретическими положениями, входящими в научно-теоретическую область проведения тренингов;
- обучение студентов методам и техникам психологического тренинга;
- на основе анализа теоретических подходов к пониманию основных принципов психологической помощи владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина Б1.В.13 Теория и практика тренинга относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Психологические теории и технологии в управлении персоналом», «Технологии развития персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Обучение и развитие персонала», «Управление командой», «Разработка и использование оценочных кейсов».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знает факторы, влияющие на работу команды
	Умеет строить эффективную коммуникацию с целью обмена информацией с членами команды
	Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд
УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знает механизмы и закономерности командной работы
	Умеет определять условия успешности взаимодействия членов команды в ходе выполнения совместной деятельности
	Подчиняется правилам и нормам, установленным в команде
ПК-3.2. Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.	Проводит мероприятия по обучению персонала.
	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.

Содержание дисциплины:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знает факторы, влияющие на работу команды
	Умеет строить эффективную коммуникацию с целью обмена информацией с членами команды
	Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд
УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знает механизмы и закономерности командной работы
	Умеет определять условия успешности взаимодействия членов команды в ходе выполнения совместной деятельности
	Подчиняется правилам и нормам, установленным в команде
ПК-3.2. Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.	Проводит мероприятия по обучению персонала.
	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Косенко С.Г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.14 Работа с кадровым резервом организации»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель освоения дисциплины «Работа с кадровым резервом организации» - обеспечение целостного представления студентов о теоретических и методологических основах формирования и развития кадрового резерва организации, проведении администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о параметрах и критериях организации и проведения оценки и аттестации персонала;
- научить формировать требования при ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала; - способствовать формированию навыков формирования и развития кадрового резерва организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Работа с кадровым резервом организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 5 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Управление карьерой персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами», «Организационная культура».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ПК-1.1 Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.4 Формирует кадровый резерв организации	Знать методы расчета потребности в трудовых ресурсах и технологии поиска и отбора в кадровый резерв организации.
	Собирать и анализировать информацию о кандидата в кадровый резерв организации.
	Владеет информацией кадрового учета для принятия решений по формированию кадрового резерва организации.
ПК-2.5 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала	Знает правила ведения учета по повышению квалификации персонала.
	Формирует отчеты по подготовке и повышению квалификации персонала.
	Разрабатывает порядок учета и формирования отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 9 семестре (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы работы с кадровым резервом		2	2	-	4
2.	Кадровое планирование - необходимое условие функционирования кадровых технологий		4	4	-	5
3.	Оценка персонала и ее место в кадровых технологиях		2	2	-	4
4.	Управление карьерой – составная часть профессионального развития		2	2	-	4
5.	Создание кадрового резерва		2	2	-	4
6.	Методология формирования кадрового резерва		2	2	-	4
7.	Технологии ротации в механизме управления кадровым резервом		2	2	-	4
8.	Работа с кадровым резервом и ее эффективность		2	2	-	4
	ИТОГО по разделам дисциплины		18	18	-	33
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.15 Социальное партнёрство в организациях»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью курса «Социальное партнерство в организациях» является понимание теоретических основ и формирование профессиональных навыков бакалавра в сфере создания и поддержания механизма социального партнерства в организациях, способствующего достижению гармонизации различных интересов в социально-трудовой сфере организации.

Задачи дисциплины:

- раскрыть сущность и содержание дисциплины «Социальное партнёрство в организациях»;
- изучить современный этап развития социального партнёрства;
- дать основные понятия социального партнёрства;
- сформировать концептуальные знания построения системы социального партнёрства в организации;
- сформировать знания современных технологий в деятельности менеджера по персоналу, направленных на формирование социального партнёрства;
- сформировать навыки разработки и заключения коллективных договоров;
- научить проводить коллективные переговоры между работодателями и работниками.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.15 «Социальное партнерство в организациях» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление социальным развитием персонала», «Экономика и социология труда», «Оплата труда персонала».

Требования к уровню освоения дисциплины:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	

УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.	Знает особенности работы в команде, технологии эффективного общения и социального взаимодействия
	Умеет использовать методы диагностики в психологии общения и социального взаимодействия
	Строит продуктивное взаимодействие с учетом анализа личных действий
УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.	Знает факторы, влияющие на работу команды
	Умеет строить эффективную коммуникацию с целью обмена информацией с членами команды
	Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд
УК 3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знает механизмы и закономерности командной работы
	Умеет определять условия успешности взаимодействия членов команды в ходе выполнения совместной деятельности
	Подчиняется правилам и нормам, установленным в команде

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	5	6	7	
1	Теоретические аспекты социального партнёрства.		2	2	-	4
2	Социальное партнёрство как механизм разрешения социально-трудовых споров		2	2	-	4
23	Субъекты социального партнёрства		2	2	-	8

4	Принципы социального партнёрства и их практическая реализация		2	2	-	8
45	Коллективные переговоры		2	2	-	8
6	Нормативно-правовые акты социального партнёрства		2	2	-	8
7	Трудовые договора (порядок заключения и сопровождения)		1	1	-	8
8	Разработка и внедрение программ социального развития организации		1	1	-	8
9	Социальные конфликты: экспертиза, прогнозирование, технологии разрешения.		1	1	-	10
10	Коммуникативные основы социального диалога		1	1	-	7,8
	Итого:		16	16	-	73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.16 Развитие бизнес-коммуникаций»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Дисциплина «Развитие бизнес-коммуникаций» направлена на изучение аспектов общения людей в деловой сфере, факторы обеспечения эффективности деловых контактов.

Целью изучения курса является развитие навыков деловой коммуникации, на основе которых обучающийся сумеет самостоятельно овладевать новыми знаниями в условиях постоянного развития науки и производства.

Задачи дисциплины:

К задачам дисциплины относятся:

- формирование общепрофессиональных компетенций, связанных со способностью научно анализировать проблемы и процессы профессиональной области, умением использовать на практике базовые знания и методы современных бизнес коммуникаций; нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;

- формирование профессиональных компетенций бакалавра профессионального обучения, направленных на взаимодействие с коллегами, социальными партнерами, конкурентами, клиентами, заинтересованными в обеспечении качества деловых коммуникаций.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Развитие бизнес-коммуникаций» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Организационное поведение», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление социальным развитием персонала», «Техника переговоров и презентаций».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	Знает принципы ведения публичных выступлений и дискуссий на русском языке.
	Умеет применять правила ведения публичных выступлений и дискуссий.
	Имеет опыт публичных выступлений, построенных с учётом аудитории и цели общения.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.2 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии	Знает основные способы преодоления коммуникативных барьеров
	Умеет выявлять культурные особенности государств, народов, социальных групп
	Владеет нравственно-этическими навыками межкультурной коммуникации и преодоления коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия
ПК-1 Организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения	Знает нормы этики и правила ведения делового общения.
	Умеет применять нормы этики в деловом общении
	Организовывает взаимодействие персонала, соблюдая нормы этики делового общения

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Количество часов			
		Всего часов	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
Раздел 1 Понятие коммуникаций					
1	Коммуникации и общение. Бизнес – коммуникации как наука		4	2	12
Раздел 2 Деловые, организационные, маркетинговые коммуникации					
2	Деловые коммуникации. Деловые коммуникативные стили.		2	2	17
3	Вербальные и невербальные коммуникации		2	2	17
4	Организационные, маркетинговые коммуникации		2	2	18
5	Эффективность бизнес коммуникаций		2	2	18
	Итого по дисциплине		12	10	82
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.В.17 Управление персоналом организации»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью курса «Управление персоналом организации» является формирование у обучающихся представления об управлении персоналом как процессе целенаправленного воздействия на персонал, направленного на успешное достижение главной цели предприятия, а также получении практических навыков по работе с персоналом.

Задачи дисциплины:

- усвоение принципов управления персоналом и формирование представлений о кадровой политике фирмы;
- изучение профессиональной, организационной и социальной адаптации персонала;
- исследование функционального разделения труда и организационной структуры современной службы управления персоналом;
- овладение методами анализа кадрового потенциала;
- оценка персонала, изучение подбора персонала и профориентации, а также подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников;
- исследование мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- овладение основами конфликтологии и рассмотрение конфликтов в коллективе;
- определение критериев и показателей экономической эффективности управления персоналом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление социальным развитием персонала», «Консультирование по управлению персоналом».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации, стажировке и обучению персонала	Знает методы организации мероприятий по стажировке и обучению персонала
	Умеет подготавливать условия для проведения занятий по обучению персонала
	Владеет навыками подготовки предложений по организации и проведению мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала
ПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала	Знает особенности осуществления мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала
	Умеет согласовывать мероприятия по обучению и стажировке с возможностями производства
	Владеет навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения и стажировки персонала
	Знает методы оценки личностных и профессиональных компетенций

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Умеет давать оценку профессиональных компетенций
	Имеет опыт применения методов оценки личностных и профессиональных компетенций
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Знает основы документооборота и документационного обеспечения и порядок ведения документации, связанной с обучением и стажировкой персонала
	Умеет обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок
	Владеет навыками документационного оформления мероприятий по развитию и профессиональной карьере

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2		4	5	6	7
1.	Система управления персоналом организации		8	8	-	25
2.	Содержание кадровой работы в организации		4	8	-	25
3.	Функции и структура кадровой службы		2	4	-	20
	<i>Итого по дисциплине:</i>		14	20	-	70
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Косенко С.Г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.18Диалогические методы оценки персонала»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цели освоения дисциплины – формирование у обучающихся представлений и знаний о теоретических основах оценки персонала, выработка умений по практическому их применению, формирование навыков по организации процедуры оценки в современных компаниях

Задачи дисциплины:

□ формирование понимания оценки персонала как функции управления, ее роли и места в кадровом менеджменте;

- объяснение технологии процедуры оценки, включающей исследование этапов процедуры, документации, необходимой для ее организации, а также роли экспертов в процедуре оценки;
- рассмотрение инструментов оценки персонала;
- изучение современных методик оценки персонала, определение их преимуществ и недостатков;
- ознакомление с психологическими методами оценки персонала;
- выделение основных ошибок и трудностей в проведении процедуры оценки персонала и нахождение основных путей их устранения.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Диалогические методы оценки персонала» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Содержание дисциплины «Диалогические методы оценки персонала» выступает опорой для участия в научном семинаре; для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Управление персоналом организации», Использование современных информационных технологий оценки персонала Аттестация персонала

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.

	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
--	--

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1.	Место оценки персонала в кадровом менеджменте	2	4	-	4
2.	Понятие, цели и задачи оценки персонала	2	4	-	4
3.	Особенности процедуры оценки персонала в компании	2	4	-	4
4.	Организационные проблемы проведения процедур оценки	2	4	-	4
5.	Традиционные методы оценки персонала и трудовой деятельности	2	2	-	4
6.	Использование диалогических методов оценки при подборе и отборе персонала	2	2	-	4
7.	Психологические методы оценки персонала	1	2	-	4
8.	Современные формы организации и методики оценки персонала	1	2	-	2
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		14	24		30
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3			
Общая трудоемкость по дисциплине		108			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Гуренкова О.В

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.19Управление брендом работодателя»**

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью курса «Управление брендом работодателя» является приобретение теоретических знаний о бренде как основополагающей категории имиджа организации,

знакомство с особенностями управления и развития бренда работодателя, формирование у студентов профессиональных компетенций по разработке продукт-брендов организации.

Задачи дисциплины:

- формирования знаний в области «брендинга» работодателя, определять порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала;
- умение использовать теоретические положения при анализе и создания брендов (товарных знаков) различных предприятий (товарных групп);
- владение методами и навыками разработки конкурентоспособных брендов (товарных знаков) различных предприятий (товарных групп); систематизация технологий администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина Б1.В.19 Управление брендом работодателя относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4. курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Консультирование по управлению персоналом», «Технологии адаптации персонала».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-1.2; ПК-2.3; ПК-3.4

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ПК-1.2 Проводит администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.3 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов	Знает методы расчета потребности в трудовых ресурсах, принципы расчета расходов на развитие и обучение персонала
	Умеет готовить аналитические отчеты по расходам на построение профессиональной карьеры персонала
	Применяет эффективные технологии и методики для составления расходов на развитие и обучение персонала.

ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Брендинг и роль брендов в деятельности компании		2	4	-	12
2.	Стратегический анализ бренда		2	4	-	12
3.	Управление портфелем брендов		2	4	-	12
4.	Создание и оценка активов бренда		2	4	-	11
5.	Стратегии развития бренда во времени		2	4	-	11
6.	Бренд-коммуникации. Тенденции в брендинге.		4	4	-	7,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		14	24		65,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Б1.В.20 Документационное обеспечение управления персоналом»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Приобретение обучающимися теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности предприятий, учреждений;
- ознакомить обучающихся с основами делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- ознакомить обучающихся с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить обучающихся ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к

ч
а
с

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Консультирование по управлению персоналом».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Организационная культура», «Использование современных информационных технологий оценки персонала».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ПК-1.2 Проводит администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.

а
з
о
в
а
т
е

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала			
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.		
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.		
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.		

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе (*очно-заочная форма*)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная			Внеаудиторная (СРС)
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основные понятия документоведения		4	4		8
2.	Нормативные требования к документообороту		4	4		8
3.	Классификация документов		4	4		8
4.	Распорядительные документы		4	4		8
5.	Распорядительные документы		2	2		8
6.	Справочно-информационные документы		2	2		4
7.	Документы по личному составу		2	2		4

8.	Организация документооборота и его основные этапы		2	2		5,8
	<i>Итого:</i>		24	24		53,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Косенко С.Г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.21 Аттестация персонала»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области организации и проведения процедуры аттестации персонала. Дисциплина «Аттестация персонала» является приобретение знаний о теоретических основах аттестации персонала и формирование практических навыков по организации процедуры аттестации в современных компаниях. С помощью аттестации персонала на соответствие занимаемой должности компания может оценить профессиональный уровень своих сотрудников, чтобы своевременно формировать штат высококвалифицированных специалистов, способных поднять компанию на новый уровень.

Задачи дисциплины:

- сформировать способность специалиста в области управления персоналом участвовать в аттестации персонала с использованием полученных знаний, умений и навыков;
- сформировать навыки и умение формулировать требования к персоналу в соответствии с выполняемыми им функциями и осуществлять оценку персонала на соответствие квалификационным требованиям с использованием полученных знаний, умений и навыков.;
- сформировать способность самостоятельно разработать систему оценки персонала для предприятий различной направленности, провести аттестацию персонала, проанализировать полученные результаты и дать рекомендации с использованием полученных знаний, умений и навыков.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.21 «Аттестация персонала» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: Трудовое право», «Основы кадровой политики и кадрового

планирования», «Управление персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда» и др

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала. Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала. Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала. Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала. Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (4 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Место аттестации персонала в системе управления персоналом организации. Нормативно-правовая база аттестации персонала.	4	4			3
2.	Определение целей и задач процедуры аттестации персонала. Виды аттестации.	4	4			3
3.	Порядок проведения процедуры аттестации персонала- основные этапы: подготовка	4	4			3

	положения, определение состава комиссии, составление графиков					
4.	Принципы, критерии и методы, применяемые при проведении процедуры аттестации персонала.		4	4		3
5.	Подведение итогов и принятия решений по результатам процедуры аттестации		4	4		3
6.	Независимая оценка квалификации – альтернативный формат проведения процедуры аттестации		4	4		3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		24	24	-	18
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Косенко С.Г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.22 Безопасность и охрана труда персонала»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью дисциплины является изучение студентами приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда; методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков.

Задачи дисциплины:

- Овладение основными законами, положениями и нормативными правовыми документами Российской Федерации по обеспечению безопасности труда;
- приобретение специфических знаний в области использования приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- овладение знаниями об основах оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- формирование у студентов навыков и умений оценки и прогнозирования профессиональных рисков.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Безопасность и охрана труда персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина основывается на знаниях, полученных при изучении дисциплин гуманитарного, социального, экономического и профессиональных циклов; взаимосвязана с дисциплинами «Управление персоналом организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Трудовое право», так как служит для установления логической связи между проблемами организации труда персонала и требованиями, обеспечивающими безопасность труда.

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин «Оплата труда персонала», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Кадровый аудит», так

как дисциплина призвана разъяснить студентам необходимость обеспечения и соблюдения требований безопасности труда.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	
<p>УК-8.1Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)</p> <p>УК-8.2.Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности.</p>	<p>Знает опасности, вредные и травмирующие факторы, воздействующие на человека в процессе его жизнедеятельности, средства и методы повышения безопасности, экологичности и устойчивости технических средств.</p> <p>Умеет оценивать степень опасности для человека тех или иных видов его деятельности.</p> <p>Владеет методологией защиты производственного персонала от возможных последствий техногенных аварий, методами организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасной производственной деятельности.</p> <p>Знает принципы, методы и средства защиты от опасностей применительно к сфере повседневной жизни и в профессиональной деятельности; основные законодательные и нормативно-правовые акты в области обеспечения безопасности; мероприятия по защите человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций и основные способы ликвидации их последствий.</p> <p>Умеет выбирать методы, принципы и средства защиты от опасностей в повседневной жизни и в профессиональной деятельности; выбирать способы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p>

<p>УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению ЧС.</p> <p>УК-8.4.Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p>	<p>Владеет основными законодательными и правовыми актами в области безопасности, требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; навыками анализа и рационализации в повседневной жизни и в профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности; методами прогнозирования, способами и технологиями защиты в опасных и чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Знает принципы подготовки планов предупредительных мер по обеспечению безопасности.</p> <p>Умеет выбирать методы, принципы и средства защиты от опасностей в повседневной жизни и в профессиональной деятельности; выбирать способы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p> <p>Владеет основными законодательными и правовыми актами в области безопасности, требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; навыками анализа и рационализации в повседневной жизни и в профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности; методами прогнозирования, способами и технологиями защиты в опасных и чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Знает алгоритмы и приемы оказания первой помощи пострадавшим.</p> <p>Умеет оказывать первую помощь пострадавшему в экстренных ситуациях и при поражениях химическими веществами, электрическим током и тепловыми воздействиями.</p> <p>Владеет основными приемами оказания первой помощи пострадавшему</p>
--	---

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

		Количество часов
--	--	------------------

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Общие положения безопасности труда. Использование приемов первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	10	2	2		6
2.	Обеспечение охраны труда. Организация работы по охране труда. Нормативно-правовая база безопасности и охраны труда.	18	4	4		10
3.	Право и гарантия права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда	18	4	4		10
4.	Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.	10	2	2		12
5.	Обязанности работника в области охраны и безопасности труда.	10	2	2		16
6.	Обучение по охране труда и профессиональная подготовка по охране труда.	18	4	4		19,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	96	16	16	-	73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Брусенцов С.Г

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.23 Технологии адаптации персонала»

Объем трудоемкости: Зачетные единицы

Цель дисциплины:

Целями освоения дисциплины Б1.В.23 «Технологии адаптации персонала» является формирование обеспечения профессионального образования, способствующего

экономической, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству в командах хозяйствующих субъектов. Подготовка бакалавра к решению практических навыков работы с персоналом в период адаптации и развития работника.

Задачи дисциплины:

- формирования знаний в области адаптации и стажировки персонала, организация и проведение соответствующих мероприятий;
- освоение основных принципов выявления и предупреждения типичных ошибок, возникающих в процессе разработки системы адаптации и развития персонала;
- овладение методиками оценки эффективности системы адаптации и развития персонала; систематизация технологий администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии адаптации персонала» относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули)», формируемые участниками образовательных отношений учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на втором курсе по очной и очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы теории управления», «Конфликтология в управлении персоналом», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Консультирование по управлению персоналом», «Управление карьерой персонала».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	
ПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации, стажировке и обучению персонала	<p>Определяет мероприятий по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>Реализует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.</p>
	Систематизирует применение современных технологий по адаптации и стажировке персонала
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре. Очно-заочная форма обучения

Номер семестра	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
4	Тема 1. Общие положения теории адаптации..	17,8	2	2	13,8
	Тема 2. Адаптация персонала как элемент управления трудовыми перемещениями: понятие, цели, функции.	16	2	2	12
	Тема 3. Адаптивные свойства личности.	16	2	2	12
	Тема 4. Диагностика адаптации.	16	2	2	12
	Тема 5. Программа наставничества: участники, цели, преимущества и недостатки	20	4	4	12
	Тема 6. Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.	20	4	4	12
	Итого по дисциплине	105,8	16	16	73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему контролю	-			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен
Автор Кабачевская Е.А

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.24 Технологии развития персонала»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Целями освоения дисциплины Б1.В.24 «Технологии развития персонала» является формирование обеспечения профессионального образования, способствующего экономической, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству в командах хозяйствующих субъектов. Подготовка бакалавра к решению практических навыков работы с персоналом в период адаптации и развития работника.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть основные теоретические подходы к изучению проблемы развития персонала организации;
- изучить возможности профессионального отбора (профессионального подбора) в процессе управления развитием персонала организации;
- определить возможности использования оценки (аттестация, формирование кадрового резерва) для активизации процесса развития персонала организации;
- раскрыть роль карьерного потенциала сотрудников в развитии организации; технологии управления карьерой;
- разобрать технологии развития персонала организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.24 «Технологии развития персонала» относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули)», формируемые участниками образовательных отношений учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на третьем курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов:

- «Основы теории управления»;
- «Конфликтология в управлении персоналом»;
- «Теория организации»;
- «Развитие бизнес - коммуникаций»;
- «Управление персоналом организации»;
- «Технологии адаптации персонала» и другие.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как:

- «Управление карьерой персонала»;
- «Обучение и развитие персонала»;
- «Кадровый аудит»;
- «Современные технологии оценки персонала в организации»;
- «Организация работы с персоналом в проектных командах» и другие.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.1 Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
ПК-2.3 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.	Знает методы расчета потребности в трудовых ресурсах, принципы расчета расходов на развитие и обучение персонала
	Умеет готовить аналитические отчеты по расходам на построение профессиональной карьеры персонала
	Применяет эффективные технологии и методики для составления расходов на развитие и обучение персонала.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре. Очно-заочная форма обучения.

Номер семестра	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
5	Тема 1. Технология управления развития персонала с точки зрения инновационных процессов современного производства.	22	2	4	16
	Тема 2. Современные технологии развития управленческого персонала как средство развития организации.	22	2	6	14
	Тема 3. Актуальные проблемы использования технологий управления развитием персонала в практике	22	2	6	14
	Тема 4. Технологии управления развитием персонала - управление профориентацией персонала	20	2	4	14
	Тема 5. Технология управления развитием персонала - управление трудовой адаптацией персонала.	20	2	4	14
	Итого по дисциплине	106	10	24	72
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Подготовка к текущему контролю	35,7			
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Кабачевская Е.А

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Б1.В.25 Психологические теории и технологии в управлении персоналом»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью курса «Психологические теории и технологии в управлении персоналом» является формирование системы знаний психологических основ управления персоналом, определение места и роли психологического знания в технологии управления персоналом.

Задачи дисциплины:

– студентов с основными научными подходами в области психологии управления персоналом;

– с психологическими основами технологий управления персоналом на разных стадиях развития организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психологические теории и технологии в управлении персоналом» относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации – зачет.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других наук. Освоение понятийного аппарата, понимание основных закономерностей развития общества невозможно без обращения к психологии, социологии управления и другим предшествующим дисциплинам.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Психология управления», «Этнокультурные различия в управлении персоналом».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Определяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
	Выделяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
	Оценивает траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Знает основы профессионального роста и требования рынка труда
	Умеет давать оценку предложений образовательных услуг
	Реализует намеченные цели профессионального роста с учетом требований рынка труда
ПК-3Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.3Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 2 курсе (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
6.	Исторические и методологические основы управления персоналом. Теория управления о роли человека в организации.		4	4	-	36,8
7.	Особенности и технологии управления персоналом на персоналом на стадии формирования организации и ее интенсивного роста разных стадиях развития организации: основные задачи службы управления персоналом на стадии формирования организации и ее интенсивного роста		6	6	-	36
8.	Особенности и технологии управления персоналом на стадии стабилизации и на стадии спада (кризиса).		6	6	-	37
	Итого:		16	16		109,8
	Контроль самостоятельной	2				
	Промежуточная аттестация	0,2				
	Общая трудоемкость по	144				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.ДВ.01.01 Коучинг в управлении персоналом»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель освоения дисциплины - формирование представлений о теоретических основах, целях, принципах коучинга и приобретение опыта использования техник коучинга, рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала.

Задачи дисциплины:

- дать представление студентам о теоретических основах и принципах коучинга в работе с персоналом;
 - развивать умение вести консультативную беседу, способствующую разрешению проблемы, с позиций коуча;
 - сформировать навыки использования основных техник коучинга для решения проблем;
- стимулировать интерес студентов к применению коучинга в работе с персоналом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Коучинг в управлении персоналом относится к части, дисциплин по выбору Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Развитие креативности в управлении», «Управление социальным развитием персонала», «Организационная культура».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Технологии развития персонала», «Развитие управленческих компетенций», «Особенности мотивация труда разных категорий персонала».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.1 Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

ПК-2.3 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов	Знает методы расчета потребности в трудовых ресурсах, принципы расчета расходов на развитие и обучение персонала
	Умеет готовить аналитические отчеты по расходам на построение профессиональной карьеры персонала
	Применяет эффективные технологии и методики для составления расходов на развитие и обучение персонала.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ		ЛР
1.	Понятие коучинга. Принципы коучинга. Структура коучинговой сессии	4	4	-	24,6	
2.	Формулировка целей коучинговой сессии. Уровни целей. Работа с сопротивлением в коучинге.	4	4	-	24,6	
3.	Основные техники в коучинге. Фаза подведения итогов. Критерии эффективности коучинга.	8	8	-	24,6	
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Б1.В.ДВ.01.02 Организация работы с персоналом в проектных командах»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью курса «Организация работы с персоналом в проектных командах» является подготовка выпускника к практической деятельности по подбору (поиску, отбору и найму) нового сотрудника.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о роли и месте подбора персонала в системе управления персоналом;
- дать теоритическую основу для осуществления мероприятий по отбору и проведению первичной оценки кандидатов;
- сформировать практические навыки разработки необходимых при организации подбора документов, проведения отборочных процедур.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с персоналом в проектных командах» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы проектной деятельности в управлении персоналом», «Управление персоналом организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление командой», «Развитие креативности в управлении».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.1 Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
ПК-2.3 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов	Знает методы расчета потребности в трудовых ресурсах, принципы расчета расходов на развитие и обучение персонала
	Умеет готовить аналитические отчеты по расходам на построение профессиональной карьеры персонала
	Применяет эффективные технологии и методики для составления расходов на развитие и обучение персонала.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очно-заочная форма)

Номер раздела	Наименование тем разделов	Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа	
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
			Л	ПЗ	ЛР	СРС

	Управление персоналом в системе менеджмента организации					9
	Управление персоналом как социальная система		2	2		9
	Сплоченность и социальное развитие коллектива		2	2		9
	Службы персонала: организация и функции		2	2		9
	Содержание процесса управления персоналом организации		2	2		9
	Организация набора и отбора персонала		2	2		9
	Управление процессом развития и движения персонала предприятия					8
	Эффективность управления персоналом организации					2,8
	Итого:					73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Косенко С.Г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.ДВ.02.01 Развитие креативности в управлении»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью курса «Развитие креативности в управлении» является освоение теоретических основ организационной креативности и получение практических навыков диагностики и развития индивидуальной и групповой креативности.

Задачи дисциплины:

- а) дать основные представления:
- в области организационной креативности;
 - психологических характеристик творчества (понятие творчества (креативности), теоретические подходы к изучению креативности, методы диагностики);
 - особенности принятия решений в организации;
 - механизмы и методы развития творческого, неординарного подхода к решению управленческих задач
- б) формировать основные умения и навыки:
- гибкость подходов в процессе принятия решений;
 - организация, участие в групповом решении задач;
 - сознательное управление креативным процессом;

- создание креативной среды и управление опытом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Развитие креативности в управлении» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других наук.

Дисциплина «Развитие креативности в управлении» основывается на знаниях, полученных в рамках предыдущего образования.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала	Проводит мероприятия по обучению персонала.
	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.
ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.
ПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру	Понимает особенности внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Определяет способы внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Демонстрирует навыки внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе 7 семестр (очно-заочная форма)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Количество часов				
		Всего часов	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение. Психологические характеристики творчества		4	4		2
2	Методы диагностики творческого мышления		4	4		2
3	Принятие управленческих решений в организации		4	4		2
4	Технологии принятия решений в организации		4	4		2
5	Организационная креативность		4	4		4
6	Развитие творческих способностей сотрудников организации		4	4		5,8
	Итого по дисциплине:		24	24		17,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Айвазов А.Л

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.ДВ.02.02 Регулирование внутрифирменного рынка труда»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью курса «Регулирование внутрифирменного рынка труда» является определение сущности, структуры, механизма функционирования и особенности рынка труда в современной экономике.

Задачи дисциплины:

- рассмотрение занятости и причин безработицы, обоснование политики занятости, социальных гарантий, особенности предупреждения и сокращения безработицы в России
- выработка навыков применения теоретического инструментария к анализу отдельных направлений социально-экономической политики;
- рассмотрение направлений совершенствования деятельности государственных органов в РФ на рынке труда по сокращению безработицы и росту социальной защищенности населения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Регулирование внутрифирменного рынка труда» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление карьерой персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Работа с кадровым резервом организации», «Организационная культура».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала	Проводит мероприятия по обучению персонала.
	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.
ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.
ПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру	Понимает особенности внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Определяет способы внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Демонстрирует навыки внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очно-заочная форма)

Наименование разделов	Количество часов			
	Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	
Предмет, содержание и задачи курса “Рынок труда”		4	4	2
Рынок труда: сущность и место в рыночной системе.		4	4	2
Занятость населения. Основные показатели, характеризующие ситуацию на рынке труда.		4	4	2
Проблемы формирования и функционирования регионального рынка труда		4	4	2
Управление процессами функционирования рынка труда региона.		4	4	4
Прикладные проблемы управления региональным рынком труда.		4	4	5,8
<i>Итого по дисциплине:</i>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
Общая трудоемкость по дисциплине	72			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Косенко С.Г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.ДВ.03.01 Развитие управленческих компетенций»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Обеспечение целостного представления студентов об управленческих компетенциях современного руководителя,

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов представление об управленческих компетенциях;
- научить анализировать рынок образовательных услуг и потребностей организации в развитии управленческого персонала, определять необходимые компетенции руководителей и подбирать эффективные методы их развития;
- способствовать формированию специалиста с необходимыми управленческими компетенциями, т.е. профессионального управленца, умеющего применять методы и инструменты основных функций управления.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 Развитие управленческих компетенций относится к вариативной части Блока 1 дисциплины по выбору учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психологические теории и технологии в управлении персоналом», «Управление персоналом организации», «Основы теории управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Организационная культура», «Управление карьерой персонала», «Управление командой».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИПК-1.3. Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Управленческие компетенции – современное состояние проблемы	2	4	-	8	
2.	Комплексная оценка ключевых компетенций руководителя: методы и процедуры оценки.	2	4	-	8	

3.	Общая характеристика функций управления. Первичные функции. Цикл управленческого процесса.	1	4	-	8
4.	Основные функции управления: планирование, организация, контроль.	1	4	-	8
5.	Интегрирующие функции менеджмента. Управленческие решения. Коммуникации. Обратная связь.	1	2	-	8
6.	Связующие функции менеджмента. Мотивация персонала. Правила делегирование полномочий. Работа с командой.	1	2	-	8
7.	Эмоциональная устойчивость и эмоциональный интеллект руководителя.	1	2	-	8
8.	Навыки отстаивания своей позиции, проведения совещаний и презентаций.	1	2	-	15, 8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		10	24	-	71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2		-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108		-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Косенко С.Г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.ДВ.03.02 Организация трудоустройства выпускников вузов»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Организация трудоустройства выпускников вузов» является формирование у обучающихся – будущих бакалавров, представления о системе профориентационной работы, глубоких теоретических знаний и практических навыков профориентационной работы и основ профессионального самоопределения личности.

Задачи дисциплины:

- дать обучающимся совокупность знаний по главным проблемам профориентационной работы на различных этапах исторического развития;
- изучение теоретической основы профессиональной ориентации и психодиагностики, особенности процесса профессионального самоопределения;
- показать основные процессы, происходящие в процессе профессиональной ориентации личности, определение критериев эффективности форм профориентационной работы;
- раскрыть особенности механизма профориентационной работы.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация трудоустройства выпускников вузов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление персоналом организации», «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Регламентация и нормирование труда», «Обучение и развитие персонала».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.3 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов	Знает методы расчета потребности в трудовых ресурсах, принципы расчета расходов на развитие и обучение персонала
	Умеет готовить аналитические отчеты по расходам на построение профессиональной карьеры персонала
	Применяет эффективные технологии и методики для составления расходов на развитие и обучение персонала.
ПК-2.5 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала	Знает правила ведения учета по повышению квалификации персонала.
	Формирует отчеты по подготовке и повышению квалификации персонала.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Разрабатывает порядок учета и формирования отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (*очно-заочная форма*)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел 1. Общая характеристика организации трудоустройства выпускников вузов		1	4	-	8
2	Тема 1. Организация трудоустройства выпускников вузов в культурно-историческом аспекте.		1	4	-	8
3	Тема 2. Организация трудоустройства выпускников вузов как профессиональное самоопределение личности		1	2	-	8
4	Тема 3. Профорентация в системе организации трудоустройства выпускников вузов.		1	2	-	8
5	Раздел 2. Методы и формы организации трудоустройства выпускников вузов		1	2	-	8
6	Тема 4. Использование методов психодиагностики в организации трудоустройства выпускников вузов.		1	2	-	8
7	Тема 5. Активизирующие методы организации трудоустройства выпускников вузов.		1	2	-	4
8	Тема 6. Психологическое профконсультирование.		1	2	-	4
9	Тема 7. Профессионально-личностный рост как организации трудоустройства выпускников вузов.		1	2	-	4
10	Тема 8. Профорентационная работа в различных организациях как элемент организации трудоустройства выпускников вузов.		1	2	-	11,8
	Итого по дисциплине:		10	24	-	71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.ДВ.04 Элективные дисциплины по физической культуре и спорту»

Объем трудоемкости: 328 часов

Цель дисциплины:

Формирование физической культуры студента как системного и интегративного качества личности, неотъемлемого компонента общей культуры будущего специалиста, способного реализовывать ее в учебной, социально-профессиональной деятельности и в семье.

Задачи дисциплины:

-включение обучающихся в реальную физкультурно-спортивную практику по творческому освоению ценностей физической культуры, ее активного использования во всестороннем развитии личности;

-содействие разностороннему развитию организма, сохранению и укреплению здоровья, повышению их уровня общей физической подготовленности, развитию профессионально важных физических качеств и психомоторных способностей будущих специалистов;

-овладение системно упорядоченным комплексом знаний, охватывающих философскую, социальную, естественнонаучную и психолого-педагогическую тематику, тесно связанную с теоретическими, методическими и организационными основами физической культуры;

-формирование потребности в физическом самосовершенствовании и поддержании высокого уровня здоровья через сознательное использование всех организационно-методических форм занятий физкультурно-спортивной деятельностью;

-формирование навыков самостоятельной организации досуга с использованием средств физической культуры и спорта;

-овладение основами семейного физического воспитания, бытовой физической культурой.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на первом и втором курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
ИУК-7.1.Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний.	- Знает научно - практические основы физической культуры, спорта и здорового образа жизни необходимые для эффективной организации своей повседневной и профессиональной деятельности.
ИУК-7.2 Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	- Умеет рационально использовать знания в области физической культуры и спорта для профессионально – личностного развития,

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
	<p>физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p>- Владеет навыками на основе глубокого конкретного знания оздоровительных технологий и готов их использовать в повседневной жизни для укрепления своего собственного здоровья, профилактики профессиональных заболеваний.</p>

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкость по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1,2,3,4 семестры (очная-заочная форма обучения).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Баскетбол	328	-	-	-	328
2.	Волейбол	328	-	-	-	328
3.	Гимнастика	328	-	-	-	328
4.	Настольный теннис	328	-	-	-	328
5.	Легкая атлетика	328	-	-	-	328
6.	Физическая рекреация	328	-	-	-	328
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	328	-	-	-	328
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	-	-	-	-	-
	Подготовка к зачету	-	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	328	-	-	-	328

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Брусенцов С.Г

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«ФТД.01 Техника переговоров и презентаций»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью дисциплины «Техника переговоров и презентаций» является формирование у обучающихся необходимых навыков для проведения эффективных деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений, общения с зарубежными деловыми партнерами.

Задачи дисциплины:

- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров, публичных выступлений;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Техника переговоров и презентаций» относится к факультативным дисциплинам учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими дисциплинами как «Основы управления персоналом», «Этика деловых отношений».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.1 Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	Знает групповую (командную) работу; принципы и закономерности проводить деловые переговоры, встречи, совещания, грамотно вести прием посетителей, телефонные переговоры и деловую переписку; использовать знания в области проведения деловых переговоров и публичных выступлений. Умеет внедрять планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом; применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; грамотно вести прием посетителей, телефонные переговоры и деловую переписку; использовать знания в области проведения деловых переговоров и публичных выступлений.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<p>Владеет технологиями и методами развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала; навыками подготовки и проведения деловых переговоров и встреч;</p> <p>грамотно вести прием посетителей, телефонные переговоры и деловую переписку;</p> <p>использовать знания в области проведения деловых переговоров и публичных выступлений.</p>
<p>ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала</p>	<p>Знает психологические основы и способы формирования профессиональной траектории с использованием инструментов непрерывного образования.</p> <p>Умеет применять приемы и алгоритмы выстраивания гибкой профессиональной траектории.</p> <p>Владеет навыками анализа профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очно-заочная форма обучения).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Риторический инструментарий деловой речи		1	1		6
2.	Невербальные средства делового общения		1	1		6
3.	Современный деловой этикет		1	1		6
4.	Особенности проведения совещания		1	1		6
5.	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии		1	1		6
6.	Деловое общение по телефону и прием посетителей		1	1		6
7.	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами		1	1		6
8.	Анализ проведения деловых переговоров		1	1		13,8
	<i>Итого по разделам дисциплины:</i>		8	8		55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«ФТД.02 Профессиональное консультирование в управлении персоналом»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Цель освоения дисциплины «Профессиональное консультирование в управлении персоналом» - раскрыть сущность социально-профессионального процесса становления личности, карьерного консультирования и профориентации с учетом интересов, склонностей, индивидуальных особенностей личности, а также потребностей общества в кадрах; понимать методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

Задачи дисциплины:

- освоить основные концепции профессиогенеза, определять методы оценки личностных и профессиональных компетенций;
- приобрести знания основных методов профессионального консультирования и профессиональной ориентации как одного из его направлений,

разрабатывать рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций;

- овладеть умением применять диагностические приемы для оказания поддержки работнику в ситуациях оптации, аттестации, карьерного развития;
- овладеть элементарными приемами консультационной работы при проведении профориентации, демонстрировать навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД.02 Профессиональное консультирование в управлении персоналом относится к дисциплинам по выбору Блока 1 учебного плана по направлению подготовки 38.03.03.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология индивидуальных различий», «Основы теории управления»; «Основы управления персоналом организации»; «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Предмет «Регулирование внутрифирменного рынка труда» обеспечивает изучение дисциплин: «Введение в специальность и информационную культуру»; «Управление карьерой»; «Психодиагностика в управлении персоналом».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.	Проводит мероприятия по обучению персонала.
	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.
ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.
ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру.	Понимает особенности внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Определяет способы внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
	Демонстрирует навыки внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
			СРС			
1.	Введение в предмет профессионального консультирования		1	1	-	8
2.	Этапы развития человека как субъекта труда		1	1	-	8
3.	Классификация мира профессий		1	1	-	9
4.	Цели и задачи профориентационной работы		1	1	-	10
5.	Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации		2	2	-	10
6.	Задачи профконсультационной работы. Карьерное консультирование		2	2	-	10,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			8	8	-	55,8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Косенко С.Г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по работе с филиалами

А.А.Евдокимов

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ Б2.О.01.01(У) УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Развитие и оценка персонала

Форма обучения: очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Развитие и оценка персонала.

Программу составили:

Косенко Светлана Геннадьевна,
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доцент



Рабочая программа ознакомительной практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол № 10 «19» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой (разработчик)

Косенко Светлана Геннадьевна,
канд. экон. наук, доцент



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 4 «19» мая 2023 г.

Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»
Кабачевская Елена Анатольевна,
канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир

2. Вахрушева Л.А. – руководитель СДО 8619/0592 Армавирское ОСБ (на правах управления)
Краснодарского ОСБ 8619 доп. Офис 0592

1. Цели практики.

Целью прохождения учебной (ознакомительной) практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных знаний и умений в сфере управления персоналом.

2. Задачи практики:

- 1) изучение структуры, нормативных и организационных основ управления персоналом современного предприятия;
- 2) закрепление общих представлений о принципах и законах функционирования рыночной экономики, полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам направления;
- 3) формирование у обучающихся представления о сущности и социальной значимости будущей профессии;
- 4) подготовка обучающихся к дальнейшему изучению отраслевых и специальных дисциплин в сфере управления образованием;
- 5) повышение мотивации к профессиональной деятельности.

3. Место практики в структуре ООП.

Учебная практика относится к обязательной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: Введение в направление подготовки; организационное поведение, экономика, статистика, основы управления персоналом, теория управления, теория организации.

Учебная практика предшествует освоению таких дисциплин, как: экономика и социология труда, управление персоналом организации, основы кадровой политики и кадрового планирования а также технологической практики.

4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.

Тип (вид) практики – учебная (ознакомительная)

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в дискретной форме.

Учебная практика проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, 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, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При реализации программы учебной практики, организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
---------------------------------------	--

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	ИУК-1.1.3-1. Определяет базовые составляющие анализируемой задачи. ИУК-1.1.У-1. Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи ИУК-1.1.У-2. Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие
УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	ИУК-1.2.3-1. Знает основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней. ИУК-1.2.У-1. Критически работает с информацией, с учетом ее характеристик и требований, предъявляемых к информации. ИУК-1.2.У-2. Самостоятельно определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи, с учетом ее характеристик и требований к ней.
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-1.1.3-1. Определяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.1.3-1. Анализирует вопросы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.1.У-1. Применяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	
ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

	<p>ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий</p>
<p>ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	
<p>ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>	<p>ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.</p> <p>ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p> <p>ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

Продолжительность учебной практики – 4 недели. Время проведения практики - 2 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными	1 день

	<p>Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.</p>	<p>формами учебной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	
Экспериментальный (производственный) этап			
2.	<p>Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	1 день
3.	<p>Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	1 неделя практики
4.	<p>Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.</p>	<p>Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики</p>	2-я неделя практики
5.	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики</p>	<p>Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	3-я неделя практики

Подготовка отчета по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	4-я неделя практики
7.	Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам учебной практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма отчетности – зачет с оценкой

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

– в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета, которая включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– в форме самостоятельной работы обучающихся;

– в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

8 Формы отчетности учебной практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в Приложении № 1

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

В отчетные материалы по практике входят:

1. Отчет по практике

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются:

Индивидуальное задание (Приложение №2),

Оценочный лист (Приложение № 4)

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

2. Дневник по практике (Приложение № 3).

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

При подведении итогов учебной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по учебной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося

9 Образовательные технологии, используемые на учебной практике.

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

При реализации учебной практики могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио-конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях;
- работу с учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающегося в период учебной практики:

– непосредственно перед направлением по месту практики кафедра обеспечивает проведение организационного собрания обучающихся, где знакомит их с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности, дает иные рекомендации по прохождению практики;

– обучающиеся получают доступ ко всей необходимой для прохождения практики и оформления её результатов документации в электронном виде.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на учебной практике являются:

– учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;

– нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебная практика;

– методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

– формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

Индивидуальный план прохождения практики

Индивидуальный план прохождения практики согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется с учетом специфики подразделения (отдела), за которым закреплен обучающийся. Основная цель при выполнении индивидуального плана – закрепить полученные обучающимся теоретические знания и получить умения их применения при прохождении практики для решения практических задач.

Общие рекомендации обучающимся по прохождению учебной практики

При прохождении практики обучающиеся должны:

• Изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
• Находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организациях, где проходит практика;

• строго соблюдать правила техники безопасности;

• быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;

• выполнять учебно-методические рекомендации, предусмотренные настоящей программой;

• вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;

• выполнять задания руководителя практики от организации;

• при возможности и с согласия руководителя практики собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;

• уяснить суть экономических действий, при выполнении которых он присутствовал, и должным образом отразить их в дневнике практики.

По окончании практики в установленный кафедрой срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики от университета и получить необходимые разъяснения.

По результатам практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

1. Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики, с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации.
2. Характеристику с подписью, заверенную печатью организации, в которой обучающийся проходил практику (в дневнике).
3. Отчет о прохождении практики, составленный обучающимся и удостоверенный его подписью. В отчете должны содержаться все выполняемые обучающимся задания руководителя практики и коррелироваться с дневником практики.

Порядок ведения дневника.

Дневник является отчетным документом обучающимся за весь период прохождения практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

Руководитель практики от организации по окончании практики составляет характеристику, в которой отражаются отношение обучающегося к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и умения, а также пригодность к самостоятельной работе.

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;	Записи в дневнике Записи в журнале инструктажа.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.

		<p>ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>		
Экспериментальный (производственный) этап				
2	<p>Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;</p> <p>УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;</p> <p>ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для</p>	<p>Записи в Дневнике. Записи в журнале инструктажа. Устный опрос</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем практики от организации. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>

		<p>успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>		
3	<p>Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и</p>	<p>Записи в Дневнике. Устный опрос</p>	<p>Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, экономической и финансовой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>

		<p>систематизации документов и информации; ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>		
4	<p>Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ПК-3.3. Применяет методы</p>	<p>Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.</p>	<p>Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>

		определения и оценки личностных и профессиональных компетенций		
5	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;</p> <p>УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;</p> <p>ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>ПК-3.3. Применяет методы определения и</p>	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.

		оценки личностных и профессиональных компетенций		
Подготовка отчета по практике				
6	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;	Проверка оформления отчетных материалов	Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.

		ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций		
7	Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ПК-3.3. Применяет методы определения и	Проверка содержания отчетных материалов	Представление отчета и других документов по результатам учебной практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.

		оценки личностных и профессиональных компетенций		
--	--	---	--	--

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике

	обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен
--	--

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 18.03.2019) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/#dst0.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/#dst0.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

12.2. Учебная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468618#page/1>.
2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-477303#page/1>.
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468565#page/1>.
4. Экономика предприятия : учебник для вузов / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13664-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-468974#page/1>.
5. Экономика организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-477698#page/1>.

6. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-468572#page/1>.

12.3. Периодическая литература

1. Журнал «Экономика и управление».
2. Журнал «Управление персоналом».
3. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия».

12.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. - URL: <http://e.lanbook.com/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://www.elibrary.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: <http://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система "Юрайт": сайт. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>
5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM": сайт. - URL: <http://znanium.com/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>.
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
8. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

13. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной (ознакомительной) практики.

Перед началом учебной (ознакомительной) практики на предприятии обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем обучающийся составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится обучающимся при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

14. Материально-техническое обеспечение практики

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с</p>	<p>– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html;</p> <p>– Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html;</p> <p>– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses;</p> <p>– Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL;</p> <p>– Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html;</p> <p>– Медиаплеер VLC,</p>

	<p>доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>	<p>свободное ПО;GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html;</p> <p>– Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt;</p> <p>- Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</p>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>	<p>– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html;</p> <p>– Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html;</p> <p>– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses;</p> <p>– Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL;</p> <p>– Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html;</p> <p>– Медиаплеер VLC, свободное ПО;GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html;</p> <p>– Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL,</p>

		https://www.7-zip.org/license.txt ; – Справочно-правовая система Гарант, клиент- серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.
--	--	---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

Кафедра экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. обучающегося)

студента _____ группы ____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Развитие и оценка персонала

Руководитель практики от университета

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики:

Подпись руководителя практики от университета _____

« ____ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

(Ф.И.О, подпись)

Краснодар 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ и планируемые результаты**

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель практики – достижение следующих результатов образования является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных знаний и умений в сфере управления персоналом, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	ИУК-1.1.3-1. Определяет базовые составляющие анализируемой задачи. ИУК-1.1.У-1. Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи ИУК-1.1.У-2. Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие
УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	ИУК-1.2.3-1. Знает основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней. ИУК-1.2.У-1. Критически работает с информацией, с учетом ее характеристик и требований, предъявляемых к информации. ИУК-1.2.У-2. Самостоятельно определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи, с учетом ее характеристик и требований к ней.
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-1.1.3-1. Определяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.1.3-1. Анализирует вопросы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.1.У-1. Применяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и

	психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	
ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	<p>ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий</p>
ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	<p>ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.</p> <p>ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p> <p>ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Дать общую характеристику деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).
2. Охарактеризовать численности персонала, его структуру, динамику.
3. Описать систему управления персоналом на предприятии.
4. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.
5. Основные принципы и методы управления персоналом.
6. Роль и функции службы управления персоналом.
7. Охарактеризовать организацию адаптации новых работников.
8. Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала.

Ознакомлен (студент) _____
ФИО, подпись

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1		
2		

Ознакомлен _____
подпись студента расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента _____

Курс ____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения учебной практики
 по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося _____
 Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

* Оценка уровня сформированности компетенций отмечается знаком «+» в соответствующем столбце

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____

(ФИО, возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по работе с филиалами

А.А.Евдокимов

2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.02.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ))**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Развитие и оценка персонала

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа производственной (технологической (проектно-технологической)) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Развитие и оценка персонала.

Программу составили:

Косенко Светлана Геннадьевна,
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доцент



Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента
Протокол № 10 «19» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой (разработчик)

Косенко Светлана Геннадьевна,
канд. экон. наук, доцент



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 4 «19» мая 2023 г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»

Кабачевская Елена Анатольевна,

канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир

2. Вахрушева Л.А. – руководитель СДО 8619/0592 Армавирское ОСБ (на правах управления)
Краснодарского ОСБ 8619 доп. Офис 0592

1. Цели практики.

Целью прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) изучение деятельности организации по месту прохождения практики;
- 3) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области управления персоналом.

2. Место практики в структуре ООП.

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика относится к обязательной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: основы теории управления, основы управления персоналом, теория организации, экономика и социология труда.

Для освоения производственной практики обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении учебной практики (ознакомительной).

3. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.

Тип (вид) практики – производственная (технологическая (проектно-технологическая))

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в дискретной форме.

Производственная практика проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, 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, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При реализации программы производственной практики (преддипломной), организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
---------------------------------------	--

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	УК-2.1.3-1. Знает УК-2.1.У-1. Умеет
УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	УК-2.2.3-1. Знает УК-2.2.У-1. Умеет
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	
ОПК-3.2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации	ОПК-3.2.3-1. Знает ОПК-3.2.У-1. Умеет
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	
ОПК-4.3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры	ОПК-4.3.3-1. Знает ОПК-4.3.У-1. Умеет
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-6.4. Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	ОПК-6.4.3-1. Знает ОПК-6.4.У-1. Умеет
ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.2. Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	ПК-2.2.3-1. Знает ПК-2.2.У-1. Умеет

5. Структура и содержание практики

Очная форма обучения:

Объем практики на 2-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 168 часов самостоятельной работы. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 4 семестр.

Объем практики на 3-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 168 часов самостоятельной работы. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 6 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
8.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
Экспериментальный (производственный) этап			
9.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
10.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 неделя практики
11.	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.	Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием.	2-я неделя практики

		Внесение соответствующих записей в дневник практики	
12.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	3-я неделя практики
Подготовка отчета по практике			
13.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	4-я неделя практики
14.	Защита практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма отчетности – зачет с оценкой

Очно-заочная форма обучения:

Объем практики на 2-м курсе составляет 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе 84 часа самостоятельной работы. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 4 семестр.

Объем практики на 3-м курсе составляет 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе 84 часа самостоятельной работы. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 6 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
15.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день

Экспериментальный (производственный) этап			
16.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
17.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 неделя практики
18.	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.	Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики	1-я неделя практики
19.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2-я неделя практики
Подготовка отчета по практике			
20.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	2-я неделя практики

21.	Защита практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.	
-----	---	--	--

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма отчетности – зачет с оценкой

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

– в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета, которая включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– в форме самостоятельной работы обучающихся;

– в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

8 Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в Приложении № 1

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

В отчетные материалы по практике входят:

1. Отчет по практике

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются:

Индивидуальное задание (Приложение №2),

Оценочный лист (Приложение № 4)

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

2. Дневник по практике (Приложение № 3).

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

При подведении итогов учебной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по учебной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося

9 Образовательные технологии, используемые на практике.

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

При реализации практики могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио-конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций;
- работу с учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающегося в период практики:

– непосредственно перед направлением по месту практики кафедра обеспечивает проведение организационного собрания обучающихся, где знакомит их с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности, дает иные рекомендации по прохождению практики;

– обучающиеся получают доступ ко всей необходимой для прохождения практики и оформления её результатов документации в электронном виде.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на учебной практике являются:

– учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;

– нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебная практика;

– методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

– формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

Индивидуальный план прохождения практики

Индивидуальный план прохождения практики согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется с учетом специфики подразделения (отдела), за которым закреплен обучающийся. Основная цель при выполнении индивидуального плана – закрепить полученные обучающимся теоретические знания и получить умения их применения при прохождении практики для решения практических задач.

Общие рекомендации обучающимся по прохождению преддипломной практики

При прохождении практики обучающиеся должны:

• Изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.

• Находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организациях, где проходит практика;

• строго соблюдать правила техники безопасности;

• быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;

• выполнять учебно-методические рекомендации, предусмотренные настоящей программой;

• вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;

• выполнять задания руководителя практики от организации;

• при возможности и с согласия руководителя практики собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;

• уяснить суть экономических действий, при выполнении которых он присутствовал, и должным образом отразить их в дневнике практики.

По окончании практики в установленный кафедрой срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики от университета и получить необходимые разъяснения.

По результатам практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

1. Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики, с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации.

2. Характеристику с подписью, заверенную печатью организации, в которой обучающийся проходил практику (в дневнике).

3. Отчет о прохождении практики, составленный обучающимся и удостоверенный его подписью. В отчете должны содержаться все выполняемые обучающимся задания руководителя практики и коррелироваться с дневником практики.

Порядок ведения дневника.

Дневник является отчетным документом обучающимся за весь период прохождения практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

Руководитель практики от организации по окончании практики составляет характеристику, в которой отражаются отношение обучающегося к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и умения, а также пригодность к самостоятельной работе.

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2	Записи в дневнике Записи в журнале инструктажа.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
Экспериментальный (производственный) этап				

2	<p>Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики.</p> <p>Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком</p>	<p>УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2</p>	<p>Записи в Дневнике. Записи в журнале инструктажа. Устный опрос</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем практики от организации. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>
3	<p>Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2</p>	<p>Записи в Дневнике. Устный опрос</p>	<p>Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, экономической и финансовой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>

4	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
5	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
Подготовка отчета по практике				

6	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2	Проверка оформления отчетных материалов	Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.
7	Защита практики, в том числе с использованием презентации	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2	Проверка содержания отчетных материалов	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита практики, в том числе с использованием презентации.

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала,

	однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 18.03.2019) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/#dst0.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/#dst0.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

12.2. Учебная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468618#page/1>.
2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-477303#page/1>.
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. —

467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468565#page/1>.

4. Экономика предприятия : учебник для вузов / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13664-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-468974#page/1>.

5. Экономика организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-477698#page/1>.

6. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-468572#page/1>.

12.3. Периодическая литература

1. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа:<http://www.top-personal.ru>.

2. Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).

3. Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).

4. Журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).

5. Журнал «Вестник государственного социального страхования»

"[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

12.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. - URL: <http://e.lanbook.com/>

2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://www.elibrary.ru/>

3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: <http://biblioclub.ru/>

4. Электронная библиотечная система "Юрайт":сайт. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>

5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" :сайт. - URL: <http://znanium.com/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);

2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;

3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;

4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;

5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>.

6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);

7. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;

8. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

13. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной (ознакомительной) практики.

Перед началом учебной (ознакомительной) практики на предприятии обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем обучающийся составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится обучающимся при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

14. Материально-техническое обеспечение практики

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт.,	– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-

	<p>экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>	<p>distribution.html;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО;GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt; - Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-Ф3/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-Ф3/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html;

	<p>комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt; – Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.
--	--	---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

Кафедра экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ**

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. обучающегося)

студента _____ группы ____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Развитие и оценка персонала

Руководитель практики от университета

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики от университета _____

« ____ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____

(ФИО, подпись)

Краснодар 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ
и планируемые результаты**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Целью практики является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	УК-2.1.3-1. Знает УК-2.1.У-1. Умеет
УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	УК-2.2.3-1. Знает УК-2.2.У-1. Умеет
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	
ОПК-3.2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации	ОПК-3.2.3-1. Знает ОПК-3.2.У-1. Умеет
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	
ОПК-4.3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры	ОПК-4.3.3-1. Знает ОПК-4.3.У-1. Умеет
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	

ОПК-6.4. Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	ОПК-6.4.3-1. Знает ОПК-6.4.У-1. Умеет
ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.2. Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	ПК-2.2.3-1. Знает ПК-2.2.У-1. Умеет

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

2 курс

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные цели и виды деятельности).
2. Характеристика организационной и функционально-штатной структуры предприятия.
3. Характеристика нормативно-правовой документации организации и нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) и охраны труда и здоровья персонала.
4. Анализ системы управления персоналом на предприятии, численности и профессионального состава персонала.
5. Анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
6. Определение потребности в персонале. Стратегия привлечения персонала.
7. Организация адаптации новых работников.
8. Анализ основных экономических и трудовых показателей организации.

3 курс

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные цели и виды деятельности).
2. Анализ системы управления персоналом на предприятии, численности и профессионального состава персонала.
3. Характеристика подходов к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.
4. Характеристика форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры на предприятии.
5. Характеристика применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
6. Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
7. Анализ программы стимулирования персонала.

Ознакомлен (студент) _____
ФИО, подпись

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1		
2		

Ознакомлен _____
подпись студента расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ))
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента _____

Курс ____

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения производственной
 (технологической (проектно-технологической) практики по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося _____

Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
6.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
7.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
8.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
9.	Оценка трудовой дисциплины				
10.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
11.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений				
12.	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия				
13.	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет				
14.	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности				
15.	ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала				

* Оценка уровня сформированности компетенций отмечается знаком «+» в соответствующем столбце

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____

(ФИО, возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ



работе с филиалами

А.А.Евдокимов

05 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА БЗ.Б.01(Д) ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Развитие и оценка персонала

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Развитие и оценка персонала)

Программу составил(и):

С.Г.Косенко, зав. кафедрой экономики и менеджмента, канд. экон. наук, доцент



подпись

Е.А.Кабачевская, доцент кафедры экономики и менеджмента, канд. экон. наук, доцент



подпись

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

протокол № 10 «19» мая 2023г.

Заведующий кафедрой Косенко С.Г.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 4 «19» мая 2023г.

Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»
Кабачевская Елена Анатольевна,
канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

1 Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г.Армавир

2. Вахрушева Л.А. – руководитель отделения Сбербанка №8619/0592

Б3.Б.01(Д) Программа государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта и установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач.

Задачами ГИА являются:

- определить в процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы степень профессионального применения теоретических знаний, умений и навыков;
- выявить достигнутую степень подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, уровень его адаптации к сфере или объекту профессиональной деятельности;
- сформировать у студентов личностные качества, а также универсальные, общепрофессиональные и профессиональные (информационно-аналитические; организационно-управленческие, проектные; научно-исследовательские; педагогические) компетенции, развить навыки их реализации в организационно-управленческой; информационно-аналитической; проектной, научно-исследовательской, педагогической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО «Управление персоналом».

Место ГИА в структуре образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ, является обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Государственная итоговая аттестация относится к Блоку 3 в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, и завершается присвоением квалификации.

Время проведения ГИА определено календарным графиком учебного процесса и проводится по завершению 8 семестра очной формы обучения бакалавров и по завершению 9 семестра очно-заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ГИА, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация призвана определить степень сформированности компетенций – теоретические знания и практические навыки выпускника в соответствии с компетентностной моделью.

В частности, проверяется обладание выпускниками компетенциями в области следующих предусмотренных образовательным стандартом видов профессиональной деятельности:

- а) информационно-аналитическая;
- б) организационно-управленческая;
- в) проектная;
- г) научно-исследовательская;
- д) педагогическая

По итогам ГИА проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

Перечень результатов – перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Универсальные компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК-1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.

ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции и (или её части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, решения поставленных задач, применять системный подход для	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.
2.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации. ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
5.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.
6.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.

7.	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.
8.	УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему.
9.	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
10.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
11.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.
12.	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.

13.	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	<p>ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>
14.	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.	<p>ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.</p> <p>ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>
15.	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	<p>ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>
16.	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	<p>ИОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-5.3 Корректно использует методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.</p> <p>ИОПК-5.4 Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.</p>

17.	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
18.	ПК-1	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов. ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.
19.	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
20.	ПК-3	Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала. ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.

Объем государственной итоговой аттестации

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Общая трудоёмкость ГИА составляет 9 зач.ед. (324 часа), в том числе контактные часы 20,5 часов (иная контактная работа, в том числе руководство ВКР 20,0 часов и процедура защиты ВКР 0,5 часа), 303,5 часа самостоятельной работы. Распределение часов по видам работ представлено в таблице:

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	Очно-заочная
		8 семестр (часы)	9 семестр (часы)
1	2	4	5
Контактная работа, в том числе:	20,5	20,5	20,5
Аудиторные занятия (всего):	20,5	20,5	20,5
занятия лекционного типа	–	–	–
лабораторные занятия	–	–	–
практические занятия	–	–	–
семинарские занятия	–	–	–
Иная контактная работа:	–	–	–
Подготовка к защите ВКР	20,0	20,0	20,0
Процедура защиты ВКР	0,5	0,5	0,5
Самостоятельная работа,	303,5	303,5	303,5
в том числе:			
Самостоятельная работа с материалами по теме ВКР (расширение, систематизация и закрепление знаний по теме исследования)	120,0	120,0	120,0
Подготовка и написание выпускной квалификационной работы	100	100	100
Подготовка ВКР к прохождению процедур нормоконтроля и антиплагиата, внесение (при необходимости) исправлений в текст работы	25,0	25,0	25,0
Подготовка ВКР к прохождению предзащиты (загрузка ВКР в личный кабинет студента; подготовка, предоставление на кафедру ВКР и автореферата; получение справки об уровне оригинального текста и т.д.)	20,5	20,5	20,5
Подготовка к защите выпускной квалификационной работы (работа над замечаниями научного, а также полученными в ходе предзащиты (при необходимости), подготовка доклада, презентации и раздаточного материала)	38	38	38
Контроль:	–	–	–
Подготовка к экзамену (не предусмотрена)	–	–	–
Общая трудоемкость	час.	324	324
	в том числе контактная работа	20,5	20,5
	зач. ед	9	9

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Государственной итоговой аттестацией в соответствии с учебным планом является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), что позволяет оценить не только овладение выпускником высшего учебного заведения теоретическими знаниями, но и умение применить эти знания на практике.

Основными целями выполнения и защиты ВКР являются:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- выявление степени подготовленности выпускника к практической деятельности в современных условиях, умения профессионально решать организационно- управленческие, экономические, исследовательские, консультационные и другие задачи;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, авторских предложений и рекомендаций.

Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Развитие и оценка персонала» выполняется в виде выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

Структура выпускной квалификационной работы определяется в требованиях к выпускным квалификационным работам по соответствующему уровню и направлению подготовки. При этом обязательным является наличие следующих разделов: – введение;

- основная часть (рекомендуется 3 основных раздела по 2 – 3 подраздела в каждом);
- заключение.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студент должен решить следующие основные задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее значение для конкретной сферы деятельности;
- изучить по избранной теме теоретические положения, нормативно-правовую документацию, справочную и научную литературу;
- собрать и обработать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа, оценки состояния исследуемой проблемы;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
- провести анализ собранных данных, используя специальные методы, и сделать соответствующие выводы;

- определить направления и разработать конкретные рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблемы.

В процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра студент должен показать:

- достаточную теоретическую подготовку и способность проблемного изложения теоретического материала;

- навыки ведения исследовательской работы;

- умение самостоятельного обобщения результатов исследования и формулирования выводов;

- умение изучать и обобщать информацию, изложенную в нормативных актах и литературных источниках;

- способность решать практические организационно-экономические задачи;

- навыки комплексного анализа ситуаций, моделирования и расчетов, владения современной вычислительной техникой;

- умение грамотно применять методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых решений;

- умение логически строить текст, формулировать и обосновывать выводы и предложения.

Рекомендуемая структура выпускной квалификационной работы бакалавра:

Содержание

Введение

1 Теоретические и методические основы изучения проблемы

2 Анализ состояния изучаемой проблемы на исследуемом объекте

3 Рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Выпускная квалификационная работа бакалавра по направлению подготовки Экономика должна представлять собой законченную разработку актуальной экономической проблемы и обязательно включать как теоретическую часть, в которой студент должен продемонстрировать знания основ экономической теории и концепций в области финансов и кредита по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, где необходимо показать умение использовать методы ранее изученных учебных дисциплин для решения поставленных в работе цели и задач.

Структура выпускной квалификационной работы определяется согласно требованиям к выпускным квалификационным работам по направлению подготовки «Экономика». При этом, работа должна включать:

- титульный лист;

- содержание (оглавление);

- введение;

- основную часть, состоящую, как правило, не менее чем из трех разделов (теоретического, обзорного по заявленной проблематике; аналитического, организационно-экономического по рассматриваемой проблеме; практического, с рассмотрением реальной практики, опыта функционирования объекта исследования);

- заключение, включающее выводы и предложения (рекомендации);

- список используемых источников;
- приложения (при необходимости).

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы выпускной квалификационной работы. Как правило, в содержании выделяют три раздела (главы), которые разбиваются на подразделы (параграфы). По согласованию с научным руководителем возможно и другая структура ВКР.

Во введении должна содержаться краткая оценка современного состояния рассматриваемой проблемы, обосновываться актуальность выбранной темы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, теоретико-методологические основы работы.

Первый раздел ВКР, являющийся ее теоретической частью, должен содержать полное и систематизированное изложение состояния вопроса по теме работы.

Сведения, содержащиеся в этом разделе, должны давать полное представление о состоянии и степени изученности поставленной проблемы, должен представлять собой обзор и анализ имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме, позволяющий найти пути решения поставленных задач и выявить умение автора обобщить и критически рассмотреть существующие теоретические воззрения.

Написание первого раздела работы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников. Проводится ознакомление, как с отечественной, так и с зарубежной литературой, опубликованной на разных языках.

Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования. Работа над первоисточниками состоит в основном из двух этапов:

- 1) предварительного просмотра материала, когда выделяется основное содержание работы в целом и ее главные мысли.
- 2) изучения материала с критическим анализом.

Завершающим этапом этого раздела ВКР должны стать анализ современного состояния вопроса, выявление круга неразрешенных пока задач, что весьма важно для определения актуальности и перспективы дальнейшего изучения проблемы.

Объем теоретической части, состоящий, из нескольких подразделов (параграфов), должен составлять 20-30% от всего объема ВКР.

Иллюстрации, графический и табличный материал могут быть приведены в этом разделе только в случае крайней необходимости, если приведенные в них материалы не могут быть сформулированы словами в виде закономерностей и зависимостей.

Раздел заканчивается обоснованием необходимости проведения аналитической части работы по рассматриваемой проблеме.

Во втором разделе ВКР анализируются особенности объекта исследования, а также практические аспекты проблем, рассмотренных в первом разделе ВКР.

Анализ должен проводиться на основе конкретных данных, полученных автором ВКР, а также на материалах, собранных им при прохождении практики. Статистическая информация, на основе которой проводится анализ, должна быть представлена не менее, чем за 3 года.

Для получения конкретных данных и решения поставленных вопросов при подготовке данного раздела работы:

- изучается конкретный аспект деятельности объекта (организации);
- исследуются причины и следствия связанных с этим аспектом проблем;

- выявляются основные тенденции развития объекта (организации) в установленных условиях;

- определяются возможные способы повышения эффективности функционирования объекта (организации).

Если тема ВКР предусматривает выполнение экспериментальных исследований, прямо или косвенно связанных с изучением статистических данных, расчетных показателей и т.п., результаты исследования должны быть представлены с соблюдением следующих основных положений:

1. Основной формой представления является таблица. Представление экспериментальных зависимостей в виде графиков или формул не должно заменять их представление в виде таблиц.

2. Таблице данных должна предшествовать текстовая часть, содержащая описание проведенного анализа.

3. Численные данные и физические константы (нормативные показатели), взятые из других источников, должны быть ясно обозначены, источники их указаны.

4. В работе должна содержаться критическая оценка экспериментально полученных данных на основании сопоставления их с результатами других исследований. Необходимо указывать на особенности проведенного анализа, которые могли быть причиной получения результатов, отличающихся от нормативов или общепринятой практики.

5. В списке использованных источников должны быть указаны источники, из которых были отобраны исходные данные, способы получения этих данных, использованные методики анализа, проводимых оценок, др., а также иные приводимые сведения.

В третьей части работы освещаются практические вопросы по исследуемой проблематике, которые должны быть органично связаны с предыдущими разделами.

В третьем разделе ВКР должны быть сделаны самостоятельные выводы и рекомендации (предложения), вытекающие из полученных результатов, основанные на самостоятельно проведенных расчетах или наблюдениях, и направленные на повышение эффективности и развитие объекта исследования. В этом разделе должны быть использованы статистические и другие данные, обработанные и обобщенные автором, представлены таблицы, графики, схемы и другой иллюстративный материал.

Общий объем раздела должен составлять, как правило, 20–40% от всего объема выпускной квалификационной работы.

Заключение – важнейшая неотъемлемая структурная часть выпускной квалификационной работы, в которой подводится итог проведенных исследований.

В заключении должно содержаться краткое изложение основных результатов работы и их оценка, сделаны выводы по проделанной работе, даны предложения по использованию полученных результатов, включая их внедрение, а также следует указать, чем завершилась работа.

Если при завершении работы получены отрицательные результаты, то это тоже отражается в заключении с указанием путей и целей дальнейшей работы или обоснованием нецелесообразности дальнейшего продолжения исследований.

Заключение может состоять только из выводов и рекомендаций (предложений).

Выводы должны быть по всей работе, написанными по пунктам в последовательности, соответствующей порядку выполнения практической части, а также краткими, четкими, не перегруженными цифровым материалом.

Выводы общего порядка, не вытекающие из результатов и содержания ВКР, не допускаются. После изложения выводов, отражающих существо работы и ее основные результаты, формируются конкретные предложения или рекомендации; предложения должны быть конкретными и адресными.

Общий объем раздела «Заключение» («Выводы и рекомендации») – до 5 страниц.

Список использованных источников, включающий литературу, отчеты, интернет-ресурсы, материалы, собранные в период прохождения практики, указывается в конце ВКР (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке.

Приложения к ВКР оформляются как ее продолжение на последующих страницах или в виде отдельной части.

В приложения помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть выпускной квалификационной работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты о внедрении результатов исследований.

Объем выпускной квалификационной работы, не считая приложений, должен составлять 60 - 70 стр.

Выпускная квалификационная работа должна включать рукопись, отзыв научного руководителя, справку оригинальности рукописи (не менее 70%).

Процедура защиты ВКР служит инструментом, позволяющим государственной экзаменационной комиссии сформировать обоснованное суждение о том, достиг ли ее автор в ходе освоения образовательной программы результатов обучения, отвечающих квалификационным требованиям ФГОС ВО.

Государственная экзаменационная комиссия в ходе защиты выявляет наличие у автора ВКР знаний, умений и навыков, присущих работнику, способному самостоятельно решать научно-исследовательские, организационно-управленческие, научно-учебные задачи.

Примерная ТЕМАТИКА выпускных квалификационных работ

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой экономического анализа, статистики и финансов и утверждаются учебно-методическим советом факультета ежегодно.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее написания.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ приведена в Приложении А.

Требования к выпускной квалификационной работе

Общие требования

Выпускная квалификационная работа выполняется в одном экземпляре на листах формата А4 машинописным способом и содержит следующие *основные элементы*:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, основная часть, заключение; – список используемых источников; – приложения.

Работа должна быть переплетена типографским способом.

Подробные требования к оформлению выпускной квалификационной работе имеются в Методических указаниях на сайте КубГУ <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskieukazaniya>

Последовательность выполнения работы предполагает следующие *этапы*:

1. Выбор темы (заявление на имя заведующего кафедрой о закреплении темы работы)
2. Назначение заведующим кафедрой руководителя ВКР.
3. Составление плана и задания по выпускной квалификационной работе (совместно с научным руководителем).
4. Утверждение заведующим кафедрой задания.
5. Изучение теоретических аспектов темы работы.
6. Сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, исследование аспектов деятельности конкретного объекта (предприятия/организации), связанных с проблематикой ВКР.
7. Разработка предложений и рекомендаций, формулирование выводов.
8. Оформление выпускной квалификационной работы.
9. Представление работы на проверку научному руководителю.
10. Прохождение процедуры предзащиты ВКР.
11. Сдача выпускной квалификационной работы на кафедру с отзывом научного руководителя в установленный срок.
12. Получение допуска к защите ВКР от заведующего кафедрой
13. Защита выпускной квалификационной работы на заседании государственной экзаменационной комиссии.

5. Фонд оценочных средств для защиты ВКР

На защите ВКР проверяется уровень сформированности у выпускников универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по следующим критериям:

1. Раскрытие актуальности темы исследования.
2. Раскрытие содержания темы исследования.
3. Наличие презентации и раздаточного материала.
4. Защита ВКР.
5. Умение логически строить текст, формулировать и обосновывать выводы и предложения.
6. Оформление ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями.
7. Ответы выпускника на дополнительные вопросы.
8. Отзыв руководителя ВКР.

Содержание выпускной квалификационной работы выпускника и ее соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования в компетентностном формате по ОП ВО представлена в таблице:

Код и наименование индикатора (показателя оценки ВКР)	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (УК)			
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	ИУК-1.1. Определяет базовые составляющие анализируемой задачи. ИУК-1.2. Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	ИУК-1.1 Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи. ИУК-1.2 Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	ИУК-1.1 Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие. ИУК-1.2 Разрабатывает подходы к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.	ИУК-2.1 Определяет правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2 Предлагает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. ИУК-2.3. Определяет принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4 Определяет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	ИУК-2.1 Анализирует правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2 Выделяет необходимую правовую информацию для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Реализует задачи в соответствии с принципами проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4 Систематизирует результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	ИУК-2.1 Оценивает правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2 Представляет оптимальные способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты, исходя из действующих правовых норм. ИУК-2.3. Демонстрирует навыки реализации задач в соответствии с принципами проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4 Оценивает результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			

ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.	ИУК-3.1. Понимает свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	ИУК-3.1. Анализирует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	ИУК-3.1. Оценивает свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	ИУК-3.2. Определяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	ИУК-3.2. Анализирует методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	ИУК-3.2. Оценивает методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)			
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-4.1. Определяет нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Проявляет способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Определяет коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Осуществляет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-4.1. Анализирует нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Реализует способность к деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Анализирует коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Анализирует деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-4.1. Систематизирует нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. ИУК-4.2. Оценивает способность к деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Демонстрирует коммуникативно приемлемый стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.4. Оценивает деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах			
ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие	ИУК-5.1. Понимает особенности межкультурного взаимодействия в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Определяет проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Изучает историю России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Понимает историческое	ИУК-5.1. Выделяет особенности межкультурного взаимодействия в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Учитывает проблемы современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Выделяет особенности анализа истории России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Определяет историческое наследие и социокультурные традиции на	ИУК-5.1. Предлагает способы анализа особенностей межкультурного взаимодействия в этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Демонстрирует способы преодоления проблем современности с позиции этики и философских знаний. ИУК-5.3. Демонстрирует навыки изучения истории России в контексте мирового исторического развития. ИУК-5.4. Систематизирует знания

и социокультурные традиции на основе исторических знаний.	наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.	основе исторических знаний.	исторического наследия и социокультурных традиций на основе исторических знаний.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	ИУК-6.1. Определяет необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Определяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	ИУК-6.1. Анализирует необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Выделяет траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	ИУК-6.1. Оценивает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. ИУК-6.2. Оценивает траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			
ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	ИУК-7.1 Определяет влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Применяет в профессиональной деятельности индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	ИУК-7.1 Соблюдает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Анализирует индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	ИУК-7.1 Демонстрирует влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. ИУК-7.2. Демонстрирует индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов			
ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Демонстрирует приемы	ИУК-8.1. Определяет способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе	ИУК-8.1. Анализирует способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Анализирует особенности	ИУК-8.1. Оценивает способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. ИУК-8.2. Оценивает особенности оказания первой помощи пострадавшему.

оказания первой помощи пострадавшему.	военных конфликтов. ИУК-8.2. Применяет приемы оказания первой помощи пострадавшему.	оказания первой помощи пострадавшему.	
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах			
ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	ИУК-9.1. Определяет базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	ИУК-9.1. Анализирует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	ИУК-9.1. Оценивает базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности			
УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. УК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	УК-10.1. Определяет базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. УК-10.2. Определяет обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	ИУК-10.1. Анализирует базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. ИУК-10.2. Выделяет обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	ИУК-10.1. Оценивает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. ИУК-10.2. Систематизирует обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению			
ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.	ИУК-11.1. Выделяет сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.	ИУК-11.1. Анализирует сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.	ИУК-11.1. Оценивает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК)			
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач			
ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.	ИОПК-1.1 Определяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Определяет основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Понимает профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Определяет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Определяет законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений, и применяет их	ИОПК-1.1 Применяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Применяет основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Определяет профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует современные технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 При решении профессиональных задач применяет законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений.	ИОПК-1.1 Анализирует вопросы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Применяет принципы оценки норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Контролирует результаты формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Выявляет проблемы при использовании инструментария экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Активно анализирует и пользуется информацией законодательных и иных правовых актов, регламентирующих сферу трудовых отношений, необходимую при решении профессиональных задач.

	при решении профессиональных задач.		
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом			
<p>ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>	<p>ИОПК-2.1 Определяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Определяет информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Проводит анализ документов и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>	<p>ИОПК-2.1 Использует современные инструменты анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Анализирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Выделяет базовые составляющие и анализирует документы, переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Реализует сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>	<p>ИОПК-2.1 Демонстрирует навыки анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Систематизирует и обобщает информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Систематизирует навыки анализа документов и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Демонстрирует навыки сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия			
<p>ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p>	<p>ИОПК-3.1 Определяет основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Определяет основные подходы к оценке результативности и эффективности управления</p>	<p>ИОПК-3.1 Применяет знания основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Систематизирует основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>ИОПК-3.3 Систематизирует факторы</p>	<p>ИОПК-3.1 Внедряет и оценивает основные концепции стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.</p> <p>ИОПК-3.2 Разрабатывает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>ИОПК-3.3 Оценивает достоинства и</p>

<p>ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.</p> <p>ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>	<p>персоналом организации.</p> <p>ИОПК-3.3 Определяет стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Определяет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.</p> <p>ИОПК-3.5 Определяет ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>	<p>внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Проводит анализ мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивая их документальное сопровождение и оценивая организационные и социальные последствия.</p> <p>ИОПК-3.5 Анализирует ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>	<p>недостатки факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ИОПК-3.4 Разрабатывает и внедряет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.</p> <p>ИОПК-3.5 Оценивает эффективность предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>
<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документальное сопровождение и учет</p>			
<p>ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>	<p>ИОПК-4.1. Определяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Определяет виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Определяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Определяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Определяет систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>	<p>ИОПК-4.1. Применяет основные правила и принципы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Предлагает эффективные технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Анализирует возможности и ограничения методов обучения, развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Разрабатывает и анализирует принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Систематизирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>	<p>ИОПК-4.1. Систематизирует современные технологии и методы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Оценивает эффективность применения современных технологий аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Внедряет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Выявляет современные принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Оценивает эффективность системы документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач			
<p>ИОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-5.3 Корректно использует методы и программные средства</p>	<p>ИОПК-5.1 Определяет поисковые системы и информационные ресурсы для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-5.2 Определяет поисковые системы, информационные системы и базы данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-5.3 Определяет методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.</p>	<p>ИОПК-5.1 Применяет поисковые системы и информационные ресурсы для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-5.2 Комплексно работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.</p>	<p>ИОПК-5.1 Оценивает современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-5.2 Владеет инструментами применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.</p>
<p>обработки информации по управлению персоналом.</p> <p>ИОПК-5.4 Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.</p>	<p>ИОПК-5.4 Определяет средства программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.</p>	<p>ИОПК-5.3 Применяет современные методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.</p> <p>ИОПК-5.4 Реализует на практике средства программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.</p>	<p>ИОПК-5.3 Внедряет современные методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.</p> <p>ИОПК-5.4 Оценивает эффективность средств программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.</p>
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности			
<p>ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.</p> <p>ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.</p>	<p>ИОПК-6.1 Определяет базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.</p> <p>ИОПК-6.2 Определяет структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-6.3 Определяет принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-6.4 Определяет технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом..</p>	<p>ИОПК-6.1 Формирует базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.</p> <p>ИОПК-6.2 Работает с поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-6.3 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-6.4 Работает с современными методами и программными средствами обработки информации по управлению персоналом.</p>	<p>ИОПК-6.1 Систематизирует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-6.2 Систематизирует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-6.3 Систематизирует инструменты применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-6.4 Совершенствует современные методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.</p>

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК)

ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

<p>ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.</p>	<p>ИПК-1.1 Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.2 Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.3 Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-1.4 Понимает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>ИПК-1.5 Понимает нормы этики делового общения.</p>	<p>ИПК-1.1 Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.2 Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.3 Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-1.4 Определяет методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>ИПК-1.5 Определяет нормы этики делового общения.</p>	<p>ИПК-1.1 Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.2 Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>ИПК-1.3 Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-1.4 Анализирует методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>ИПК-1.5 Оценивает нормы этики делового общения.</p>
--	--	---	---

ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала

<p>ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации.</p> <p>ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по</p>	<p>ИПК-2.1 Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.2 Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.3 Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>ИПК-2.4 Определяет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-2.5 Понимает особенности формирования кадрового резерва организации.</p> <p>ИПК-2.6 Разрабатывает рекомендации</p>	<p>ИПК-2.1 Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.2 Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.3 Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>ИПК-2.4 Анализирует статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-2.5 Определяет критерии формирования кадрового резерва организации.</p> <p>ИПК-2.6 Консультирует</p>	<p>ИПК-2.1 Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.2 Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.</p> <p>ИПК-2.3 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>ИПК-2.4 Оценивает статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-2.5 Демонстрирует навыки формирования кадрового резерва</p>
--	--	--	--

подготовке и повышению квалификации персонала.	по ведению учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.	руководителей подразделений по вопросам ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.	организации. ИПК-2.6 Оценивает эффективность рекомендаций по ведению учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала			
<p>ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.</p> <p>ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p> <p>ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>	<p>ИПК-3.1 Определяет мероприятия по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.2 Проводит мероприятия по обучению персонала.</p> <p>ИПК-3.3 Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>ИПК-3.4 Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.5 Понимает особенности внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p> <p>ИПК-3.6 Организация работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>	<p>ИПК-3.1 Реализует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.2 Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.</p> <p>ИПК-3.3 Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>ИПК-3.4 Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.5 Определяет способы внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p> <p>ИПК-3.6 Анализ работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>	<p>ИПК-3.1 Систематизирует применение современных технологий по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.2 Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.</p> <p>ИПК-3.3 Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>ИПК-3.4 Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.5 Демонстрирует навыки внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p> <p>ИПК-3.6 Демонстрация навыков работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>

Описание показателей и критериев оценивания результатов защиты ВКР, а также шкал оценивания:

Оценивание процедуры подготовки выпускной квалификационной работы.

Критерий	Проверяемый код компетенции
<p>1. Подготовка ВКР к процедуре защиты</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выбор темы выпускной квалификационной работы студентом осуществлен самостоятельно в соответствии с его научными интересами, с учетом возможностей сбора практического материала на базе практики. При выборе темы студент исходит из актуальности проблемы, ее практической значимости, возможности получения конкретных практических и статистических данных, наличия литературы, законодательных и нормативных актов по заданной проблеме. Тема сформулирована четко, (с указанием вида отрасли, учреждения или организации, региона, на примере которого она будет выполняться).; - студентом выполнено задание научного руководителя по подготовке выпускной квалификационной работы: подготовлен план работы, перечень основных литературных источников, законодательно-правовых актов, других материалов и т.д.; - составлен план выпускной квалификационной работы, в котором находят отражение основные направления исследования. Узловые вопросы темы отражены в главах, конкретизация проблем - в параграфах. Из плана сформировано содержание; - во введении обоснованы: выбор темы, ее актуальность, степень ее разработанности, объект и предмет исследования, цели, задачи, гипотеза, методологические основы работы, дан краткий обзор источников теоретического и практического материала, на которых базируется исследование. Актуальность выбранной темы обоснована через раскрытие реальной потребности практиков социальной работы в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций, связанных с работой с определенной категорией людей; - в первой главе рассмотрены теоретические аспекты выбранной темы в ее развитии и проявлении в конкретных условиях. На основе изучения законодательных документов, исторических предпосылок, работ отечественных и зарубежных авторов изложена сущность исследуемой проблемы, рассмотрены различные подходы к ее решению. - в эмпирической части исследования дан глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, включая математические. Рассмотрены пути решения данной проблемы, разработаны предложения, носящие конкретный характер. - прослеживается логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы. - в заключении работы, кратко, четко и последовательно изложены теоретические и практические выводы и предложения, дающие полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. 	<p>УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1</p>
<p>2. Критерии оформления ВКР</p> <ul style="list-style-type: none"> - титульный лист заполнен с соблюдением всех требований: наименование учебного заведения, тема исследования, исполнителя (студента), научного руководителя и пр.; - содержание включает наименование всех глав, параграфов, разделов с указанием номеров страниц.: каждая глава и параграф имеют свою нумерацию и название. Название главы не дублирует название темы, а название параграфов - названия глав.; - по мере написания выпускной квалификационной работы названия отдельных глав и параграфов уточнены, но не претерпели существенных изменений, искажающих поставленные в работе цели и задачи. - список использованной литературы отражает источники, которые изучил и использовал студент в процессе подготовки ВКР - пройдена процедура «Антиплагиат» - работа оформлена аккуратно и грамотно. 	<p>УК-10, УК-11, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2</p>

- законченная выпускная квалификационная работа, подписана студентом, руководителем, нормоконтролером и представляется на кафедру.	
3. Личностно-профессиональные качества студента - проявил добросовестность и ответственность, вдумчивость и серьезность при написании ВКР - имеет развитые коммуникативные навыки, способен вести диалог по проблеме исследования - обладает критическим мышлением - способен анализировать теоретический и практический материал, делать выводы - способен обосновывать выбор методов исследования - адекватно воспринимает критику - способен организовать личностное пространство, соблюдает сроки выполнения заданий научного руководителя - обладает исследовательской грамотностью, корректностью.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-3
4. Предварительная защита - краткое изложение сути выпускной квалификационной работы: обоснована актуальность темы, степень разработанности темы, изложено основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. – качество ответов на вопросы комиссии: логичность, глубина, правильность и полнота ответов	УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3

Показатели оценки выпускной квалификационной работы

Оценка (шкала оценивания)	Описание показателей
Продвинутый уровень – оценка отлично	ВКР выполнена на актуальную тему, четко формализованы цель и задачи исследования, раскрыта суть проблемы с систематизацией точек зрения авторов и выделением научных направлений, оценкой их общности и различий, обобщением отечественного и зарубежного опыта. Изложена собственная позиция. Стиль изложения научный со ссылками на источники. Достоверность выводов базируется на глубоком анализе объекта исследования не менее чем за 3 года с применением статистических и экономико-математических методов, факторного анализа. Комплекс авторских предложений и рекомендаций аргументирован, обладает новизной и практической значимостью. Руководителем работа оценена положительно. В ходе защиты выпускник продемонстрировал свободное владение материалом, уверенно излагал результаты исследования, представил презентацию, в достаточной степени отражающую суть ВКР, осмысленно, квалифицировано и полно ответил на вопросы членов Государственной комиссии
Повышенный уровень – оценка хорошо	ВКР выполнена на актуальную тему, четко формализованы цель и задачи исследования, суть проблемы раскрыта с систематизацией точек зрения авторов, обобщением отечественного и (или) зарубежного опыта с определением собственной позиции. Стиль изложения научный со ссылками на источники. Достоверность выводов базируется на анализе объекта исследования не менее чем за 3 года с применением методов сравнения процессов в динамике и другими объектами (со средними российскими показателями и т.п.), факторного анализа. Комплекс авторских предложений и рекомендаций аргументирован, обладает практической значимостью. Руководителем работа оценена положительно. В ходе защиты выпускник уверенно излагал результаты исследования, представил презентацию, в достаточной степени отражающую суть ВКР бакалавра. Однако были допущены незначительные неточности при изложении материала, не искажающие основного содержания по существу, презентация имеет неточности, ответы на вопросы при обсуждении работы были недостаточно полными.
Базовый (пороговый) уровень – оценка удовлетворительно	ВКР выполнена на актуальную тему, формализованы цель и задачи исследования, тема раскрыта, изложение описательное со ссылками на источники, однако нет увязки сущности темы с наиболее значимыми направлениями решения проблемы и применяемыми механизмами или методами. В аналитической части ВКР объект исследован в статике без применения методов сравнения процессов в динамике. Сформулированы

	<p>предложения и рекомендации, которые носят общий характер или недостаточно аргументированы. Руководителем работа оценена положительно, но отзыв содержит много аргументированных замечаний. В ходе защиты допущены неточности при изложении материала, достоверность некоторых выводов не доказана. Отсутствие презентации. Автор недостаточно продемонстрировал способность разобраться в конкретной практической ситуации.</p> <p>В целом, выпускник демонстрирует сформированность <i>компетенций</i> (пороговый уровень, достижение которого является обязательным <i>минимумом</i>).</p>
Недостаточный уровень – оценка неудовлетворительно	<p>Тема раскрыта неполностью, нет увязки сущности темы с наиболее значимыми направлениями решения проблемы и применяемыми механизмами или методами. В аналитической части ВКР объект исследован фрагментарно, имеются ошибки в расчетах. Сформулированы предложения и рекомендации общего характера, которые недостаточно аргументированы. Допущены неточности при изложении материала, достоверность некоторых выводов вызывает сомнения в авторстве. Результаты исследования не апробированы. Автор не может разобраться в конкретной практической ситуации.</p> <p>ВКР отрицательно оценивается в представленном отзыве научного руководителя. В целом, сформированность компетенций выпускника ниже порогового уровня, достижение которого является обязательным <i>минимумом</i>. Автор не обладает достаточными знаниями и практическими навыками для профессиональной деятельности.</p>

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к ВКР

Цель методических рекомендаций по самостоятельной работе обучающихся при подготовке к ВКР – определить роль и место самостоятельной работы обучающихся при подготовке к ВКР; конкретизировать ее уровни, формы и виды; обобщить методы и приемы выполнения ВКР; объяснить критерии оценивания.

Самостоятельная работа обучающихся (СР) при подготовке к ВКР является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации ВКР, так как способствует развитию самостоятельности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа – это познавательная деятельность, когда последовательность мышления обучающегося при подготовке ВКР, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим обучающимся. Студент в процессе подготовки к ВКР должен не только освоить учебные программы, но и приобрести навыки планирования и выполнения самостоятельной работы.

Целью самостоятельной работы при подготовке к ВКР является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Задачи самостоятельной работы при подготовке к ВКР:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретической подготовки;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;

- использование материала, собранного и полученного в ходе написания выпускной квалификационной работы.

Функции самостоятельной работы обучающихся при подготовке к ВКР:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающая (написание ВКР обучающихся неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу подготовки ВКР придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Этапы СР обучающихся при подготовке к ВКР:

- осознание учебной задачи при подготовке к ВКР, которая решается с помощью данной самостоятельной работы;
- ознакомление с инструкцией по ее выполнению;
- осуществление процесса выполнения работы;
- самоанализ, самоконтроль;
- проверка ВКР обучающегося, выделение и разбор типичных преимуществ и ошибок.

Предметно и содержательно СР обучающихся при подготовке к ВКР определяется федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, действующими учебными планами по образовательным программам различных форм обучения, рабочими программами по государственной итоговой аттестации, средствами обеспечения СР обучающихся при подготовке к ВКР: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами и т.д.

Планируемые результаты эффективно организованной СР обучающихся при подготовке к ВКР предполагают:

- усвоение знаний, формирование профессиональных умений, навыков и компетенций;
- закрепление знания теоретического материала практическим путем;
- воспитание потребности в самообразовании;
- максимальное развитие познавательных и творческих способностей личности;
- побуждение к научно-исследовательской работе;
- повышение качества и интенсификации образовательного процесса;
- формирование интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;
- осуществление дифференцированного подхода в обучении;
- применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, для формирования собственной позиции, теории, модели.

Уровни, формы и виды самостоятельной работы

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются при подготовке к ВКР.

Виды заданий для самостоятельной работы при подготовке к ВКР являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет ресурсов и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебником, первоисточника, дополнительной

литературы, аудио и видео-записей, составление плана, составление таблиц для систематизации материалов, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.), подготовка материалов-презентаций и др.;

- для формирования умений: выполнение схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, опытно-экспериментальная работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

- подготовка к защите выпускной квалификационной работы (подготовка доклада по теме исследования, презентации, репетиция доклада).

При подготовке ВКР экономического факультета КубГУ практикуются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка к защите выпускной квалификационной работы (подготовка доклада по теме исследования, презентации, репетиция доклада).

Самостоятельная работа при подготовке к ВКР тесно связана с контролем, при выборе вида и формы самостоятельной работы следует учитывать форму контроля.

Формы контроля при подготовке к ВКР экономического факультета:

- презентация;

- доклад и раздаточный материал для защиты ВКР.

Для организации самостоятельной работы при подготовке к ВКР необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;

- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;

- консультационная помощь.

Для методического обеспечения и руководства самостоятельной работой обучающихся при подготовке к ВКР в ФГБОУ ВО «КубГУ» разработаны методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся.²

7. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы

Порядок выполнения выпускных квалификационных работ.

Тема выпускной квалификационной работы должна быть направлена на решение актуальной комплексной проблемы экономической деятельности производственного, торгового предприятия, предприятия сферы бытовых и производственных услуг, банка, страховой или иной компании, осуществляющего деятельность на рынке Российской Федерации, отражать достигнутый уровень знаний в рассматриваемой области, и соответствует избранному направлению. Результаты проработки вопросов по теме должны иметь практическое значение для конкретного объекта исследования. Соответственно выбор темы осуществляется одновременно с оценкой возможности ее реализации на реальном предприятии.

Актуальность темы необходимо обосновать: анализом литературных источников; подбором статистических данных, отражающих ситуацию, сложившуюся в данный момент времени; доказательством необходимости разрешения сложившейся ситуации.

Тематика ВКР определяется выпускающей кафедрой и утверждается ученым советом факультета. Студент может самостоятельно выбрать одну из тем, либо предложить собственную, обосновав целесообразность ее разработки и согласовав свое предложение с научным руководителем и заведующим кафедрой. При выборе и

² <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>

формулировке темы следует стремиться к ее проблемной постановке, т.е. выразить желаемый результат проводимого исследования в достаточно конкретной форме.

Выбор темы и разработка концепции исследования ВКР является логическим продолжением научно-исследовательской работы, осуществлявшейся на протяжении всего обучения, включая написание курсовой работы. Выбор темы и согласование ее с научным руководителем осуществляется в начале 4-го года обучения, в подтверждение чего на выпускающую кафедру подается соответствующее заявление, подписанное студентом и научным руководителем.

В соответствии с темой и проблемой ВКР формулируется ее цель, в наиболее общем виде представляющаяся как выявление факторов повышения эффективности деятельности производственно-коммерческой организации и способов их практической реализации. В то же время каждый обучающийся должен уделить особое внимание максимально точной и конкретной формулировке цели своего исследования, добиваясь достаточного уровня новизны, оригинальности и актуальности поставленной проблемы.

Целенаправленность ВКР обеспечивается набором задач, решением которых достигается сформулированная цель. При этом количество решаемых задач определяется логически оправданной потребностью в них. Следует иметь в виду, что ограниченный перечень задач (до 3) делает примитивной сущность исследования, а избыточный перечень (более 7) лишает исследование конкретности и глубины.

Подавляющее большинство ВКР, как правило, имеет четко выраженный научно-исследовательский характер, часто вызывает необходимость не менее четкого определения состава инструментов, методических приемов и алгоритмов, используемых при решении поставленных задач.

Логика и организация процесса выполнения ВКР. Первый этап процесса выполнения работы после выбора темы – формирование предварительного плана. План ВКР разрабатывается обучающимся на основании изучения литературных источников и установления состава вопросов, подлежащих исследованию. Именно обоснованным набором отмеченных вопросов определяется структура ВКР бакалавра. Список рекомендуемых тем разрабатывается выпускающей кафедрой в соответствии с содержанием и особенностями реализуемой ООП.

Научный руководитель работы рассматривает предложенный студентом план и при необходимости вносит в него соответствующие коррективы. На основе плана ВКР научный руководитель оказывает студенту помощь в разработке графика работы.

Научный руководитель работы:

- рекомендует студенту основной перечень литературных и других источников по теме;

- проводит систематические консультации студента и проверки выполнения ВКР.

Информация о ходе выполнения ВКР регулярно обсуждается на научных семинарах. При нарушении сроков выполнения разделов работы на заседании кафедры устанавливаются причины сложившейся ситуации и принимаются меры к ликвидации отставания. В этом случае на заседание кафедры приглашаются обучающийся.

Выпускающая кафедра обеспечивает студентов до начала выполнения ВКР соответствующими методическими указаниями.

ВКР выполняются обучающимися, как правило, на материалах промышленных, торговых, финансово-кредитных, автотранспортных, посреднических и других предприятий.

За достоверность приведенной в ВКР информации несет ответственность ее автор.

Порядок и сроки представления ВКР научному руководителю и в ГЭК.

Выпускная работа должна быть завершена и представлена научному руководителю для предварительной проверки. В течение недели научный руководитель дает все необходимые содержательные замечания, требующие доработки и исправления.

Полностью завершённая работа проходит процедуру нормоконтроля, цель которой – проверка работы на соответствие государственным стандартам оформления письменных студенческих работ. При необходимости в оформление текста ВКР вносятся исправления.

За 10 дней до даты защиты студент должен выслать итоговый текст ВКР на проверку в системе «Антиплагиат.ВУЗ». Минимальный уровень оригинального текста должен составлять 70%.

После прохождения процедур нормоконтроля и проверки по системе «Антиплагиат» ВКР, студент должен загрузить ВКР в свой личный кабинет (меню «Портфолио»).

Для прохождения процедуры предзащиты обучающийся представляет на кафедру:

- 1) распечатанный (не переплетённый) вариант ВКР;
- 2) титульный лист с оригинальными подписями (автор, научный руководитель);
- 3) отзыв научного руководителя;

По результату предзащиты и при наличии всех элементов (ВКР, скрин-шот экрана с фактом загрузки ВКР, отзыв) студент получает оригинал справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований с QR кодом, подтверждающим подлинность справки и содержащим ссылку на отчет.

До процедуры защиты студенты предоставляют на кафедру переплетённую ВКР, распечатанную справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований, отзыв научного руководителя.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), утверждаемой в установленном порядке.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных по графику на текущий день, объявляется перерыв для обсуждения членами комиссии итогов защиты и выставления окончательной оценки студентам. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

Председатель ГЭК сообщает выпускникам окончательные итоги защиты выпускных квалификационных работ.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении ВКР могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для подготовки к защите ВКР

а) основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468618#page/1>.

2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-477303#page/1>.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468565#page/1>.

4. Экономика предприятия : учебник для вузов / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13664-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-468974#page/1>.

5. Экономика организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-477698#page/1>.

6. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-468572#page/1>.

б) дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 18.03.2019) // СПС «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/#dst0.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/#dst0.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СПС «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

в) периодические издания

1. Журнал «Мировая экономика и международные экономические отношения».

2. Журнал «Вопросы статистики».

3. Журнал «Эксперт».
4. Журнал «Экономические стратегии».
5. Журнал «Налоги и налогообложение».
6. Журнал «Экономика и управление».
7. Журнал «Проблемы теории и практики управления».
8. Журнал «Вопросы экономики».
9. Журнал «Национальные интересы: приоритеты и безопасность».
10. Журнал «Экономика, статистика и информатика».
11. Журнал «Экономист».
12. Журнал «Экономический анализ: теория и практика».

9. Перечень информационных технологий, используемых при подготовке к ГИА, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

В процессе организации подготовки к ГИА применяются

а) собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

б) лицензионное программное обеспечение:

Для обеспечения учебного процесса ФГБОУ ВО КубГУ» располагает комплектом необходимого ежегодно обновляемого лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 8, 10

Microsoft Office Professional Plus

в) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

г) профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>)
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>

д) информационные справочные системы:

1. Гарант - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

10. Порядок проведения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

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

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

вопросы комиссии на защите ВКР для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых; б) для слабовидящих: вопросы комиссии на защите ВКР для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования,

при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной

форме;

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

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

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

С целью обеспечения доступа к информационным ресурсам лиц с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к защите ВКР в Читальном зале филиала оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей с возможностями аудиовосприятия текста. Компьютеры оснащены накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками. На всех компьютерах размещено программное обеспечение для чтения вслух текстовых файлов. Для воспроизведения звуков человеческого голоса используются речевые синтезаторы, установленные на компьютере. Поддерживаются форматы файлов: AZW, AZW3, CHM, DjVu, DOC, DOCX, EML, EPUB, FB2, HTML, LIT, MOBI, ODS, ODT, PDB, PDF, PRC, RTF, TCR, WPD, XLS, XLSX. Текст может быть сохранен в виде аудиофайла (поддерживаются форматы WAV, MP3, MP4, OGG и WMA). Программа также может сохранять текст, читаемый компьютерным голосом, в файлах формата LRC или в тегах ID3 внутри звуковых файлов формата MP3. При воспроизведении такого звукового файла в медиаплеере текст отображается синхронно. В каждом компьютере предусмотрена возможность масштабирования.

Для создания наиболее благоприятных условий использования образовательных ресурсов лицами с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к защите ВКР, в электронно-библиотечных системах (ЭБС), доступ к которым организует библиотека, предусмотрены следующие сервисы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

Многоуровневая система навигации ЭБС позволяет оперативно осуществлять поиск нужного раздела. Личный кабинет индивидуализирован, то есть каждый пользователь имеет личное пространство с возможностью быстрого доступа к основным смысловым узлам.

При чтении масштаб страницы можно увеличить, можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание текста непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа, например, Jaws, «Balabolka».

Скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержащие подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

В ЭБС представлена медиатека, которая включает в себя около 3000 тематических аудиокниг различных издательств. В 2017 году контент ЭБС начал

пополняться книгами и учебниками в международном стандартизированном формате Daisy для незрячих, основу которого составляют гибкая навигация и защищенность контента. Количество таких книг и учебников в ЭБС увеличивается ежемесячно.

ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Реализована возможность использования читателями **мобильного** приложения, позволяющего работать в режиме оффлайн для операционных систем iOS и Android. Приложение адаптировано для использования незрячими пользователями: чтение документов в формате PDF и ePUB, поиск по тексту документа, оффлайн-доступ к скачанным документам. Функция «Синтезатор» позволяет работать со специально подготовленными файлами в интерактивном режиме: быстро переключаться между приложениями, абзацами и главами, менять скорость воспроизведения текста синтезатором, а также максимально удобно работать с таблицами в интерактивном режиме.

ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru>,

ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>,

ЭБС «Book.ru» <https://www.book.ru>

В ЭБС имеются **специальные версии сайтов** для использования лицами с ограничениями здоровья по зрению. При чтении книг и навигации по сайтам применяются функции масштабирования и контрастности текста.

На сайте КубГУ также имеется специальная версия для слабовидящих, позволяющая лицам с ограничениями здоровья по зрению при подготовке к ВКР просматривать страницы и документы с увеличенным шрифтом и контрастностью, что делает навигацию по страницам сайта, том числе и Научной библиотеки, более удобным.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения ГИА

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа Учебная аудитория для выполнения курсовых работ Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория № 23	Учебная мебель; стационарный мультимедийный комплекс в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение).
2.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель; стационарный мультимедийный комплекс в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.

	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</p> <p>Учебная аудитория для выполнения курсовых работ</p> <p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций</p> <p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Аудитория № 24</p>	
3.	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</p> <p>Учебная аудитория для выполнения курсовых работ</p> <p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций</p> <p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Аудитория № 25</p>	<p>Учебная мебель; стационарный мультимедийный комплекс в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение)</p>

Приложение А

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки Управление персоналом, направленность (профиль) «Развитие и оценка персонала»

- 1 Разработки и внедрение процедур отбора персонала.
- 2 Совершенствование технологий организации и нормирования труда (разработка локальных нормативных актов).
- 3 Анализ работы и рабочих мест: практический опыт и технологии.
- 4 Организация работы с кадровым резервом (на примере организации N).
- 5 Формирование системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации.
- 6 Оптимизация режимов труда и отдыха для различных типов организаций и различных категорий персонала.
- 7 Нормативно-правовые основы кадрового учета и кадрового делопроизводства.
- 8 Информационно-технологическое обеспечение кадрового учета и кадрового делопроизводства.
- 9 Современная кадровая служба: особенности документационного обеспечения работы.
- 10 Правовое обеспечение службы управления персоналом
- 11 Обеспечение защиты персональных данных сотрудников.
- 12 Разработка и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом.
- 13 Разработка организационной структуры предприятия.
- 14 Разработка функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции).
- 15 Анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, разработка и экономическое обоснование мероприятий по улучшению показателей.
- 16 Методы экономического и статистического анализа трудовых показателей.
- 17 Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков.
- 18 Оценка социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала.
- 19 Обеспечение безопасности труда персонала в деятельности службы персонала.
- 20 Анализ рынка образовательных, консалтинговых услуг в области работы с персоналом.
- 21 Методы оценки результативности обучения и иных форм профессионального развития персонала.
- 22 Формирование бюджета затрат на персонал и контроль его исполнения.
- 23 Контроллинг в управлении персоналом организации: анализ опыта использования.
- 24 Использование специализированных компьютерных программ для специалистов по управлению персоналом: проблемы и решения.
- 25 Роль корпоративной культуры в управлении персоналом.
- 26 Бенчмаркетинг как метод оценки эффективности системы управления персоналом.
- 27 Корпоративная культура западных и российских компаний: сравнительный анализ.
- 28 Управленческие технологии профессионального отбора: анализ российской практики кадрового менеджмента
- 29 Формирование кадрового резерва организации: инструменты отбора, обучение, оценка готовности.
- 30 Управление социальным развитием в....

- 31 Развитие социальных программ как форма реализации социального развития в...
- 32 Разработка программы повышения лояльности сотрудников в организации на примере...
- 33 Развитие организационной культуры в...
- 34 Применение современных персонал технологий в отечественной практике управления персоналом в...
- 35 Оптимизация системы аттестации персонала в...
- 36 Совершенствование организационной структуры управления персоналом в ...
- 37 Оптимизации технологий закрытия вакансий в кадровом агентстве в....
- 38 Разработка оценочных процедур на основании модели компетенций в....
- 39 Разработка и внедрение корпоративного стандарта организации в...
- 40 Разработка КРІ на примере...
- 41 Совершенствование системы управления персоналом в современной организации в....
- 42 Оценка финансовой эффективности кадровой стратегии в...
- 43 Повышение эффективности деятельности трудовых ресурсов в регионе (городе, муниципальном округе, районе)
- 44 Разработка путей улучшения использования трудовых ресурсов в...
- 45 Совершенствование системы деловой оценки персонала в ...
- 46 Совершенствование системы карьерного менеджмента персонала в ...
- 47 Разработка системы внутрифирменного обучения сотрудников в...
- 48 Разработка программы формирования и развития кадрового резерва в ...
- 49 Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности в...
- 50 Оптимизации системы оплаты труда персонала в
- 51 Совершенствование системы стимулирования труда персонала
- 52 Совершенствование системы управления конфликтами в
- 53 Совершенствование социальной политики в...
- 54 Формирование оперативного плана работы с персоналом в ...
- 55 Разработка программы наставничества в ...

РЕЦЕНЗИЯ
на основную образовательную программу
высшего образования
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»,
направленность (профиль) подготовки
«Развитие и оценка персонала»

Основная образовательная программа высшего образования разработана для обеспечения выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 955 от 12.08.2020 к содержанию подготовки обучающихся по направлению бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом.

Рецензируемая программа полностью соответствует требованиям ФГОС 3++; в учебном плане подготовки, который прилагается к ООП, представлены дисциплины, необходимые для формирования компетенций выпускника по направлению бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом (профиль «Развитие и оценка персонала»).

Также к ООП прилагаются календарный учебный график, аннотации рабочих программ дисциплин, программ практик и итоговой государственной аттестации, матрица соответствия компетенций, составных частей ООП и оценочных средств. В программе приводятся данные о ресурсном обеспечении ООП, о кадровом, материально-техническом, информационно-библиотечном обеспечении, дана характеристики среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.

Рецензируемая образовательная программа составлена логично: дается общая характеристика образовательной программы высшего образования по направлению бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом, сформулированы требования к абитуриентам, поступающим на программу, указана специфика профиля «Развитие и оценка персонала».

В ООП дана характеристика профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (объекты профессиональной деятельности выпускника, виды профессиональной деятельности выпускника, задачи профессиональной деятельности выпускника), перечислены компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной программы.

Обучение студентов ориентировано на удовлетворение потребностей Краснодарского края и других регионов Российской Федерации в управленческих кадрах в различных сферах деятельности организаций.

Представленная основная образовательная программа ВО по направлению 38.03.03 – Управление персоналом (профиль «Развитие и оценка персонала») содержательна, направлена на развитие умственных, творческих способностей обучающихся, полностью соответствует федеральным государственным требованиям к структуре основной образовательной программы высшего образования и может быть использована в учебном процессе в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Армавире.

Рецензент:

Руководитель отделения Сбербанка №8619070192
г.Армавир



Л.А.Вахрушева