

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_ Ю.П. Скачков

« 3 » 07 20 17 г.

Номер внутривузовской регистрации

00П-38.03.03-П-2017

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки**

38.03.03 «Управление персоналом»

*(указывается код и наименование направления подготовки)*

**Направленность**

—

*(указывается наименование направленности(профиля))*

**Квалификация (степень) выпускника - бакалавр**

*(указывается в соответствии с ФГОС: бакалавр / академический бакалавр / прикладной бакалавр)*

**Форма обучения**

Очная, заочная

*(очная или заочная)*

Пенза - 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	4
1.1	Основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО) бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»..	4
1.2	Нормативные документы для разработки ООП ВО .....	4
1.3	Общая характеристика вузовской ООП ВО .....	4
1.4	Требования к абитуриенту.....	5
<b>2</b>	<b>ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «Управление персоналом»....</b>	<b>5</b>
2.1	Область профессиональной деятельности выпускника.....	5
2.2	Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	6
2.3	Виды профессиональной деятельности выпускника.....	6
2.4	Задачи профессиональной деятельности выпускника.....	6
<b>3</b>	<b>КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ООП ВО</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «Управление персоналом».....</b>	<b>12</b>
4.1	Календарный учебный график.....	12
4.2	Учебный план .....	12
4.3	Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).....	13
4.4	Рабочая программа практик.....	13
4.6	Рабочая программа ГИА.....	14
<b>5</b>	<b>ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «Управление персоналом».....</b>	<b>14</b>
5.1	Кадровое обеспечение реализации ООП ВО.....	14
5.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП ВО.....	15
5.3	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в вузе при реализации ООП ВО.....	16
5.4	Объем средств на реализацию данной ООП ВО.....	16
<b>6</b>	<b>ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ</b> .....	<b>17</b>
6.1	Характеристики среды, значимые для воспитания личности и позволяющие формировать общекультурные компетенции .....	17
6.2	Задачи воспитательной деятельности, решаемые в ООП .....	17
6.3	Основные направления деятельности студентов.....	17
6.4	Основные студенческие сообщества/объединения .....	18
6.5	Проекты воспитательной деятельности по направлениям .....	20
6.6	Студенческое самоуправление .....	20
6.7	Организация учета и поощрения социальной активности, составление портфолио достижений студента, вручение общественного аттестата выпускнику .....	20
6.8	Используемая инфраструктура вуза .....	20
6.9	Используемая социокультурная среда города .....	21
6.10	Социальные партнеры .....	21
6.11	Ресурсное обеспечение .....	21
<b>7</b>	<b>НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ДАННОЙ ООП ВО</b> .....	<b>22</b>
7.1	Матрица соответствия компетенций, формирующих их составных частей ООП и оценочных средств.....	22
7.2	Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	22
7.3	Государственная итоговая аттестация выпускников ООП ВО.....	23
<b>8</b>	<b>ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b> .....	<b>24</b>

<b>9 РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ООП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>25</b>
<b>Приложения.....</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Матрица соответствия требуемых компетенций, формирующих их составных частей ООП и оценочных средств</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Календарный учебный график</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Учебный план</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Аннотации рабочих программ дисциплин</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Рабочая программа практик</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Рабочая программа ГИА</b>	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО), реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

ООП ВО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по соответствующему направлению подготовки.

ООП ВО регламентирует комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологий реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки (специальности) и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), рабочую программу практик, рабочую программу ГИА и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

### 1.2. Нормативные документы для разработки ООП ВО

Нормативно-правовую базу разработки ООП ВО бакалавриата составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. № 1461;
- Приказ Минобрнауки России от 20.04.2016 N 444 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования»
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства».
- Профессиональный стандарт 07 Административно-управленческая и офисная деятельность

### 1.3. Общая характеристика вузовской ООП ВО

#### 1.3.1. Цель (миссия) основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Целью разработки данной основной образовательной программы является методологическое обеспечение подготовки высшими учебными заведениями Российской Федерации бакалавров по направлению 38.03.03. «Управление персоналом» на основе требований ФГОС ВО с учётом необходимости реального сектора экономики в специалистах по управлению персоналом

#### 1.3.2. Срок освоения ООП ВО

Данная основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» является программой первого уровня высшего профессионального образования.

Срок получения образования по программе бакалавриата:

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4 года. Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.;



- в очно-заочной или заочной формах обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год в очно-заочной или заочной формах обучения не может составлять более 75 з.е.;

- при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному учебному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация данной программы бакалавриата возможна с использованием сетевой формы.

Образовательная деятельность по программе бакалавриата осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

**Квалификация выпускника** в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом – бакалавр.

### **1.3.3. Трудоемкость ООП бакалавриата**

Обучение по программе бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом осуществляется в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

### **1.4. Требования к абитуриенту**

Предшествующий уровень образования абитуриента – среднее (полное) общее или среднее профессиональное образование. Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, или о начальном профессиональном образовании, если в нём есть запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования, или высшем образовании.

Для зачисления на обучение по образовательной программе бакалавриата абитуриент должен выполнить условия конкурсного отбора, предусмотренные в вузе, если они не противоречат ФГОС и законодательству о высшем образовании.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03. «Управление персоналом»**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.**

- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

## **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности бакалавров 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.

## **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

При разработке и реализации программы бакалавриата организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

В соответствии с видами профессиональной деятельности организация формирует программу бакалавриата, ориентированную на практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (программа прикладного бакалавриата).

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

а) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
  - обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
  - организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
  - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
  - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
  - организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
  - мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
  - участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
  - участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
  - организация работ с высвобождающимся персоналом;
  - применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
  - экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
  - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- б) информационно-аналитическая деятельность:
- анализ рынка труда;
  - прогнозирование и определение потребности в персонале;
  - анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
  - изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
  - анализ социальных процессов и отношений в организации;
  - анализ системы и процессов управления персоналом организации;
  - использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
- в) социально-психологическая деятельность:
- осуществление социальной работы с персоналом;
  - участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
  - формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
  - управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
  - предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- г) проектная деятельность:
- применение современных методов управления персоналом;
  - участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
  - участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ООП БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ООП ВО**

Результаты освоения ООП ВО бакалавриата определяются приобретаемыми выпускни-

ком компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ООП ВО бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» выпускник должен обладать следующими компетенциями:

**а) общекультурными (ОК):**

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

**б) общепрофессиональными (ОПК):**

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

### **в) профессиональными (ПК)**

а) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения,

перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

б) информационно-аналитическая деятельность:

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
- владением 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, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

в) социально-психологическая деятельность:

- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);
- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);
- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);
- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

г) проектная деятельность:

- знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);
- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);
- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных

схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);
- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

В набор требуемых результатов освоения программы бакалавриата включаются все общекультурные и общепрофессиональные компетенции, а также профессиональные компетенции, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата.

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО 38.03.03 «Управление персоналом»**

В соответствии со Статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и ФГОС ВО по данному направлению подготовки содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП ВО регламентируется учебным планом; календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программой практик, программой государственной итоговой аттестации, другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; а также оценочными и методическими материалами.

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

Календарный учебный график приведен в **Приложении 2**.

##### **4.2. Учебный план**

Учебный план включает в себя три блока:

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

Блок 2 "Практики", который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Блок 3 "Государственная итоговая аттестация", который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации бакалавра.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения разделов ООП (дисциплин, модулей, практик, ГИА), обеспечивающих формирование заданных компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик, ГИА в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в академических часах.

Учебный план разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В базовых частях учебных циклов указывается перечень базовых модулей и дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В вариативных основных частях учебных циклов вуз самостоятельно формирует перечень и последовательность изучения дисциплин и модулей.

Образовательная программа содержит дисциплины по выбору обучающихся в объеме



третьей вариативной части.

Для каждой дисциплины, модуля, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

При составлении учебного плана соблюдены следующие требования ФГОС ВО:

- максимальный объем учебных занятий обучающихся не превышает 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин;

- максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении основной образовательной программы в очной форме обучения составляет не более 27 академических часов (в указанный объем не входят обязательные аудиторные занятия по физической культуре).

Занятия лекционного типа составляют не более 50 % аудиторных занятий.

Учебный план подготовки бакалавра приведен в **Приложении 3**.

#### **4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)**

Основная образовательная программа содержит рабочие программы всех дисциплин и модулей (дисциплин), освоение которых предусмотрено учебным планом, включая дисциплины по выбору.

В рабочей программе указаны:

- 1) цели и задачи изучения дисциплины (модуля);
- 2) место дисциплины (модуля) в структуре учебного плана;
- 3) перечень компетенций, на формирование которых направлено изучение данной дисциплины (модуля);
- 4) требования к результатам освоения (знания, умения и владения) дисциплины;
- 5) общая трудоёмкость изучения дисциплины и её распределение по семестрам, а также виды учебных занятий;
- 6) перечень разделов дисциплины с указанием видов занятий и самостоятельной работы, их трудоёмкости, а также форм текущего контроля;
- 7) содержание занятий по разделам дисциплины;
- 8) содержание и формы организации самостоятельной работы студента;
- 9) учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;
- 10) материально-техническое обеспечение дисциплины;
- 11) формы текущего контроля и промежуточной аттестации, методика их осуществления.

В основной образовательной программе в **Приложении 4** представлены аннотации учебных дисциплин.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых игр, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

#### **4.4. Программы практик**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации данной ООП ВО предусматриваются следующие виды практик:

1. *учебная практика*:
  - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;
2. *производственная практика*:
  - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
  - преддипломная практика.

Вуз имеет заключенные договоры о прохождении практики с ведущими предприятиями и организациями г. Пензы и Пензенской области.

Рабочая программа практик приведена в **Приложении 4**.

#### **4.5. Рабочая программа ГИА**

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и сдачу государственного экзамена и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Требования вуза к ВКР соответствуют ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», Положению об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, направленную на решение задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится бакалавр (научно-исследовательская деятельность).

Защита выпускных квалификационных работ проводится в специально формируемых государственных аттестационных комиссиях, в состав которых входят ведущие специалисты и исследователи.

При выполнении и защите выпускных квалификационных работ выпускник должен проявить свои компетенции в решении задач в рамках профессиональной деятельности.

Рабочая программа ГИА приведена в **Приложении 5**.

### **5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП ВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «Управление персоналом» В ПГУАС**

Фактическое ресурсное обеспечение данной ООП ВО формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Ресурсное обеспечение включает в себя:

- кадровое обеспечение,
- учебно-методическое и информационное обеспечение,
- материально-техническое обеспечение.

#### **5.1. Кадровое обеспечение реализации ООП**

Реализация ООП по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» обеспечивается научно-педагогическими кадрами в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Сведения о научно-педагогических работниках, привлекаемых к реализации данной ООП ВО представлен в справке о кадровом обеспечении образовательного процесса

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 70 % от общего количества научно-педагогических работников организации.

Доля преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок) имеющих высшее образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный про-

цесс по программе бакалавриата, составляет не менее 70 %.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов.

Доля преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа действующих руководителей и работников профильных организаций (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по программе бакалавриата, составляет не менее 20 %.

Общее руководство научным содержанием ООП подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» осуществляется штатным научно-педагогическим работником организации - Резником С.Д., имеющим ученую степень доктора экономических наук:

- осуществляющий самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты и участвующий в осуществлении таких проектов по направлению подготовки;
- имеющий ежегодные публикации по результатам научно-исследовательской деятельности в ведущих отечественных и зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях;
- осуществляющий ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

## **5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП ВО**

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой и вариативной частей.

Обеспеченность дополнительной литературой составляет более 25 экземпляров на каждые 100 обучающихся.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. При этом одновременно имеют индивидуальный доступ к такой системе 100 % обучающихся. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Для обучающихся обеспечен доступ к следующим профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. ЭБС «IPRbooks» договор №2442 от 1 января 2017 г., адрес: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru). Срок предоставления доступа с 1.01.2017 г. до 28.02.2018 г.
2. Электронная библиотека «Юрайт» договор №2/16 от 12 декабря 2016 г., адрес: <https://www.biblio-online.ru>. Срок предоставления доступа с 12.12.2016 г. до 31.12.2017 г.
3. БД СМИ Polpred, адрес: <http://www.polpred.com/>;
4. СПС КонсультантПлюс; Технология 3000. Серия 200 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. - М.: ЗАО«КонсультантПлюс»
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам, адрес: <http://window.edu.ru/>
6. Пензенский региональный центр дистанционного образования <http://do.pnzgu.ru>
7. Электронная библиотека eLIBRARY.RU

Учебно-методическая документация, комплекс основных учебно-методических пособий и информационных ресурсов для учебной деятельности студентов по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам, включенным в учебный план ООП ВО, представлены в электронной информационно-образовательной среде университета.

В университете создана Электронная информационно-образовательная среда, обеспечивающая:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ООП;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети "Интернет".

### **5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в вузе при реализации ООП ВО**

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной ООП университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических и семинарских занятий;
- учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ);
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;
- компьютерные классы с выходом в Интернет;
- специализированные библиотеки.

Каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

### **5.4. Объем средств на реализацию данной ООП ВО**

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата должно осуществляться в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ, в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования по специальностям (направлениям подготовки) и укрупненным группам специальностей (направлений подготовки), утвержденной приказом Министерства образования и науки

## **6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ**

### **6.1 Характеристики среды, значимые для воспитания личности и позволяющие формировать общекультурные компетенции**

Социокультурная среда ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» определяется, прежде всего, Уставом, внутренними нормативными актами, деятельностью студенческой профсоюзной организации, работой, которую проводит студенческое самоуправление.

Основные направления, принципы воспитательной работы со студентами ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства», целевые ориентиры и задачи заданы в соответствии с политикой университета в области качества. Профессорско-преподавательский состав университета способствует формированию и скорейшей социализации личности студента, в будущем - квалифицированного специалиста. Воспитание рассматривается как целенаправленная деятельность по формированию у студентов университета нравственных, духовных и культурных ценностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе, ориентированная на создание условий для развития и духовно-ценностной ориентации обучающихся на основе общечеловеческих и отечественных ценностей, оказания им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении.

### **6.2 Задачи воспитательной деятельности, решаемые в ООП**

В рамках реализации поставленных целей выделено несколько направлений, которые, в совокупности, способствуют достижению единого результата:

- реализация философских знаний для формирования мировоззренческой позиции и формирование гражданской позиции;
- использование основ экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;
- применение основ правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности;
- обучение работе в коллективе, с учетом толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
- обучение приемам первой помощи, методам защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, научно-просветительных мероприятий, организации досуга студентов;
- организация гражданского и патриотического воспитания студентов;
- создание и организация работы творческих, физкультурных и спортивных, научных объединений и коллективов, объединений студентов и преподавателей по интересам;
- изучение проблем студенчества и организация психологической поддержки, консультационной помощи;
- развитие материально-технической базы и объектов, предназначенных для организации внеучебных мероприятий.

### **6.3 Основные направления деятельности студентов**

В рамках этих направлений проводится следующая работа:

- патриотическое и гражданское воспитание студентов;
- нравственное и психолого-педагогическое воспитание;
- научно-исследовательская работа;
- совершенствование работы кураторов;
- спортивно-оздоровительная работа;
- профориентационная работа;

- творческая деятельность студентов.

Вопросы воспитания отражены в протоколах Ученого Совета ПГУАС, Ученого совета факультета, протоколах заседания кафедр, где реализуется соответствующая часть перспективного плана развития университета.

Важной составляющей эффективности системы воспитательной деятельности на факультете является создание института кураторов учебных групп.

Основными задачами работы кураторов являются:

- индивидуальная работа с сиротами и «трудными» студентами;  
- оказание помощи студентам младших курсов в адаптации к требованиям системы профессионального образования (знакомство с новыми правилами и обязанностями, Уставом, правилами внутреннего распорядка, о студенческом самоуправлении, традициями и историей факультета и университета);

- создание организованного сплоченного коллектива в группе и проведение работы по формированию актива группы;

- координация внеучебной деятельности (участия студентов в общефакультетских и университетских мероприятиях, работе клубов и студий, посещения театров, выставок, концертов);

- работа с родителями (телефонные переговоры, переписка с родителями иногородних студентов, встречи с родителями, обсуждение вопросов учебы, поведения, быта и здоровья студентов);

- информирование заинтересованных лиц и структур факультета об учебных делах в студенческой группе, о запросах, нуждах и настроениях студентов.

Студенты факультета совместно со студентами младших курсов принимают участие в культурно-массовых мероприятиях, в том числе смотры-конкурсы «Алло, мы ищем таланты», «Мисс университет», «Студенческая весна», игры КВН, Международный день студентов, День открытых дверей, Татьянин День, День влюбленных, День защитника Отечества, Международный женский день, День Победы и др.

Для студентов проводятся встречи с представителями медицинских учреждений, представителями производства. Важно отметить, что проведением таких мероприятий воспитывает уважение к традициям вуза, гордость за выбранное направление подготовки, факультет и университет, а акцент на трудовое воспитание позволяет привить студентам уважение к будущей профессии.

#### **6.4 Основные студенческие сообщества/объединения**

Молодежные студенческие организации (сообщества) создаются с целью решения ряда важных социальных задач, касающихся студенческой жизни. Специфика деятельности и вопросы, которыми занимаются подобные студенческие организации, зависят от приоритетного направления деятельности.

В ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» функционируют следующие студенческие сообщества:

##### **1. Союз молодых строителей**

Союз молодых строителей (СМС) - Всероссийская организация, деятельность которой направлена на увеличение и развитие кадрового потенциала строительной отрасли, конкурентной среды в строительстве, научного потенциала молодых специалистов и ученых, создание положительного облика российского строителя. На сегодняшний день мы объединяем порядка 8 000 молодых людей, имеющих строительное образование и работающих в строительном комплексе в разных уголках России.

##### **2. Спортивный клуб**

Спортивный клуб является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ПГУАС» и осуществляет деятельность по развитию физической культуры и спорта в тесном контакте с кафедрой физического воспитания и другими подразделениями университета.

Основными направлениями деятельности Спортивного клуба являются развитие физической культуры и спорта среди обучающихся и работников университета, а также создание

условий обучающимся и работникам высшего учебного заведения для занятий физической культурой и спортом в свободное от учебы и работы время.

### **3. Студенческая профсоюзная организация**

Профсоюзная организация занимается не только защитой прав студентов, но и дает возможность реализовать себя, приобрести лидерские качества и навыки общения, отстаивать свои интересы и права. Выполнение этих задач позволяет профсоюзу полноправно выступать в качестве органа студенческого самоуправления. Все инициативы в организации исходят от самих же студентов.

Активисты профсоюзной организации принимают непосредственное участие в обсуждении вопросов, касающихся студентов, отстаивают права молодежи на всех уровнях, а также занимаются решением студенческих проблем на основе соглашения между администрацией университета и профкомом студентов.

Для того, чтобы каждый студент был в курсе деятельности профкома, на каждом факультете существует профбюро, возглавляемое председателем, которое участвует в решении социальных проблем студентов своего факультета, а в каждой группе избирается профорг - представитель профбюро. Особое место в активе профсоюзной организации отведено председателю профбюро и профоргу - студентам, представляющим интересы своего факультета на уровне университета. Быть председателем или профоргом престижно и ответственно. Это большая общественная нагрузка, работа с нормативными документами, постоянные собрания и встречи. Они приобретают огромный опыт в налаживании коммуникаций с людьми и после окончания учебы успешно используют этот опыт в дальнейшей своей деятельности.

### **4. Студенческий совет**

Студенческий совет в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования Пензенском государственном университете архитектуры и строительства является одной из форм самоуправления государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Пензенского государственного университета архитектуры и строительства и создается ВУЗом в целях обеспечения реализации прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом, решения важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития ее социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив.

Студенческий совет создается как постоянно действующий представительный и координирующий орган студентов и аспирантов вуза и действует на основании положения о студенческом совете, принимаемого на Конференции студентов и аспирантов ПГУАС и утвержденного Ученым советом ПГУАС.

Каждый студент и аспирант ПГУАС имеет право избирать и быть избранным в студенческий совет любого уровня. Деятельность студенческого совета направлена на всех студентов и аспирантов ПГУАС. Решения студенческого совета распространяются на всех студентов и аспирантов ПГУАС. В своей деятельности студенческий совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, уставом ПГУАС и Положением о студенческом совете.

### **5. Оперативный молодежный отряд**

Оперативный Молодёжный Отряд Дружинников (ОМОД) был создан в 2004 году. В этот же год, как одно из структурных подразделений городского отряда, создан ОМОД ПГУАС.

С самого основания, отряд дружинников ПГУАС занял лидирующее место среди отрядов ВУЗов города Пензы. За время существования отряда сотрудники ОМОД ПГУАС приняли участие в многочисленных рейдах и мероприятий совместно с сотрудниками милиции, службы судебных приставов, следственного комитета и других силовых структур.

ОМОД ПГУАС принимал активное участие и был в призерах Спартакиады среди оперотрядов г. Пензы и Пензенской области. Команда и члены команды завоевывали призовые места, активно занимаются рукопашной борьбой, парашютными видами спорта.

В ПГУАС организована работа и других общественных организаций и инициативных групп:

- студенческое научное общество;
- студенческий педагогический отряд «Колорит»;
- театр-студия «Мастер»;
- студенческое сообщество журналистов;
- студенческое сообщество экскурсоводов;
- танцевальные и вокальные группы;
- волонтерские группы.

Успешно функционирует Институт студенческих лидеров, насчитывающий 6 институтов и 47 фирм, руководителями которых являются студенты, что позволяет в стенах университета получать практические навыки руководителей.

#### **6.5 Проекты воспитательной деятельности по направлениям**

В рамках работы, студенты из числа актива самостоятельно, при поддержке профсоюзной организации и совместно с преподавателями и деканским корпусом проводят мероприятия, реализуют проекты и участвуют в форумах различной направленности. В течение 2017 и прошедшего 2016 года, были проведены конкурсы и реализован грант по Программе развития деятельности студенческих объединений, в рамках которых студенты принимали участие в событиях, от внутривузовского до международного характера. Проведены мероприятия воспитательно-патриотического направления, по увековечиванию памятных дат и событий Великой войны, проекты по профилактике заболеваний и приобщению к здоровому образу жизни, парламентские дебаты, форум "Страна многонациональная", а также форумы по качеству образования, стипендиальному обеспечению, правозащитной деятельности и проектному мышлению.

#### **6.6 Студенческое самоуправление**

Студенческое самоуправление в университете и на факультете в частности, развито на достаточно высоком уровне. Оно представлено различными структурными объединениями. На факультете функционируют профсоюзные организации структурных подразделений и объединенные советы обучающихся, во главе которых находится председатель, избранный большинством голосов на конференции. Также в данной структуре работают заместители, отвечающие за направления по культурно-массовой, информационной, жилищно-бытовой и спортивной работе, а также добровольчеству. Совместно с деканским корпусом проводятся мероприятия по этим направлениям, согласно утвержденному плану работ.

#### **6.7 Организация учета и поощрения социальной активности, составление портфолио достижений студента, вручение общественного аттестата выпускнику.**

Обширная внеаудиторная работа студентов подразумевает систему поощрений, которая производится различными способами в рамках существующего законодательства. Так, студенты, всесторонне проявившие себя, имеют право претендовать на получение повышенной государственной академической стипендии по одному из пяти существующих направлений, предварительно предоставив в стипендиальную комиссию свое портфолио, либо иные документы, на основании которых комиссия принимает решение. Помимо этого, студентам, активно проявлявшим себя в течение всего периода обучения выдается сертификат о присвоении дополнительной профессии, например в сфере организации мероприятий, работы с социальными коллективами и др.

#### **6.8 Используемая инфраструктура вуза**

Используемая инфраструктура ФГБОУ ВО «ПГУАС» при реализации ООП ВО бакалавриата по направлению подготовки «Стандартизация и метрология» представлена следующими объектами: актовый зал, библиотеки, учебные аудитории, конференц-залы, спортивные залы, тренажерный зал, открытые спортивные площадки, спортивно-оздоровительный лагерь «Аист», санаторий-профилакторий, студенческая поликлиника, 2 столовые и буфеты, студенческие общежития и др.



## **6.9 Используемая социокультурная среда города**

ПГУАС – активный участник социально-экономического развития Пензенской области. В структуре абитуриентов вуза традиционно доминируют выпускники школ и учреждений СПО региона. Доля иностранных студентов и студентов из других регионов незначительна. Она составляет 16 %. Этнический и социальный состав студентов отражает региональную специфику. Работа со студентами и слушателями учитывает эту особенность. Педагогическое и студенческое сообщество являются проводниками региональной социальной политики и ориентированы на развитие и совершенствование городской и сельской муниципальной среды обитания. Профиль вуза позволяет активно влиять на эти процессы. Профессиональное и студенческое сообщество включено в реализацию большого количества региональных и муниципальных проектов в области проектирования, строительства, обновления фондов, экологического совершенствования окружающей среды, решения кадастровых проблем, совершенствования автодорожной инфраструктуры. Таким образом, университет принимает активное участие в социально-экономическом развитии Пензенского края, реализуя мероприятия, направленные на выявление и решение актуальных социальных проблем.

Социокультурная программа университета направлена на выявление творческих и социально активных личностей внутри ПГУАС, на развитие местных сообществ, городской и региональной среды. Она призвана противостоять устойчивому оттоку молодежи из региона. В сложившихся условиях одним из стратегических приоритетов является использование возможностей вуза как интегратора социальных и культурных процессов. Его суть сводится к формированию в университете и регионе благоприятной, уникальной «среды обитания», наполненной яркими, многообразными культурными и социально значимыми событиями.

В рамках развития социокультурной программы университета используются следующие объекты города:

- учреждения культуры (Пензенский областной драматический театр им. А.В. Луначарского, центр театрального искусства им. В.Э. Мейерхольда, Пензенская областная филармония, Пензенская областная библиотека им. М.Ю. Лермонтова, Пензенский государственный краеведческий музей, музей В.О. Ключевского, музей И.Н. Ульянова, объединение государственных литературно-мемориальных музеев Пензенской области, литературный музей, музей-усадьба В.Г. Белинского, государственный музей А.Н. Радищева, музей А.И. Куприна, музей А. Г. Малышкина, Пензенская картинная галерея имени К.А.Савицкого, Пензенский музей народного творчества, Государственный Лермонтовский музей-заповедник «Тарханы», дома творчества);

- Спортивные учреждения города (Дворец спорта «Буртасы», дворец спорта «Олимпийский», спортивно-зрелищный комплекс «Дизель-Арена» легкоатлетический манеж училища олимпийского резерва, бассейн «Сура», Дворец водного спорта);

- Социокультурные комплексы районов и микрорайонов;

- Государственные учреждения (Министерство экономики, Правительство Пензенской области, Законодательное собрание Пензенской области).

## **6.10 Социальные партнеры**

Социальными партнерами ФГБОУ ВО «ПГУАС» при реализации ООП ВО бакалавриата по направлению подготовки «Стандартизация и метрология» являются: учреждения образования, учреждения культуры, учреждения спорта, туризма и молодежной политики, учреждения здравоохранения и социального развития, некоммерческие организации (фонды, ассоциации, некоммерческие партнерства), а также средства массовой информации

## **6.11 Ресурсное обеспечение**

1) нормативно-правовое:

- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года (утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р);

- Концепция долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года;

- Приказ Минобрнауки России от 22 ноября 2011 г. «О Совете по вопросам развития студенческого самоуправления в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования»;
  - Указ Президента РФ от 14 февраля 2010 г. № 182 (ред. от 8 марта 2011 г.) «О стипендиях Президента Российской Федерации для студентов, аспирантов, адъюнктов, слушателей и курсантов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации 9 апреля 2010 г. № 220 «О мерах по привлечению ведущих ученых в российские образовательные учреждения высшего образования»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 311 «О премиях для поддержки талантливой молодежи»;
  - Указ Президента РФ от 6 апреля 2006 г. № 325 (ред. от 25 июля 2014 г.) «О мерах государственной поддержки талантливой молодежи»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 7 августа 2009 г. «Об утверждении Стратегии– развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года» и др.
- 2) научно-методическое:
- Богданова Р.У. Ориентиры воспитательной деятельности преподавателя высшей школы. СПб, 2005.
  - Данилова И.Ю. Многоуровневая модель организации научно-исследовательской работы студентов как средство обеспечения качества образования в вузе. Москва, 2010.
  - Найденова З.Г. Инновационное развитие региональной системы образования: гуманистический подход. Санкт-Петербург, 2010.
- 3) материально – техническое:
- музыкальная и звукоусилительная аппаратура;
  - фото- и видеоаппаратура;
  - персональные компьютеры с периферийными устройствами и возможностью выхода в Интернет;
  - информационные стенды;
  - множительная техника;
  - канцелярские принадлежности.

## **7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП ВО БАКАЛАВРИАТА**

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

### **7.1. Матрица соответствия компетенций, формирующих их составных частей ООП ВО и оценочных средств**

Матрица соответствия компетенций приведена в **Приложении 1**.

### **7.2. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Контроль качества освоения образовательной программы включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

К формам текущего контроля относятся: собеседование, коллоквиум, тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иные творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам, проверка расчетно-графических работ и др.

Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ))

К формам промежуточного контроля относятся: зачет, экзамен по дисциплине (модулю), защита курсового проекта (работы), отчета (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.) и др.

Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются университетом.

Примеры оценочных средств для проведения аттестации приводятся в рабочих программах дисциплин (модулей), учебно-методических комплексах дисциплин и программах практик.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входят в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики. Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике определены показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Полные комплекты оценочных средств хранятся на кафедрах, за которыми закреплены дисциплины.

### **7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП ВО**

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Государственная итоговая аттестация выпускников высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения ООП бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация выпускника включает государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

На основе Положения об итоговой государственной аттестации, утвержденного Минобрнауки России, требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», в ПГУАС разработаны и утверждены соответствующие нормативные документы, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации. Выпускающей кафедрой разработана программа государственного экзамена, включающая также примерные вопросы и задания для государственного экзамена.

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (и сдачи государственного экзамена) студент должен продемонстрировать:

- знание, понимание и умение решать профессиональные задачи в области научно-исследовательской и производственной деятельности в соответствии с профилем подготовки;
- умение использовать современные методы научных исследований для решения профессиональных задач;

- самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательской и производственной деятельности по установленным формам;
- владение приемами осмысления информации для решения научно-исследовательских и производственных задач.

## **8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Основная образовательная программа и входящие в ее состав документы ежегодно обновляются в части:

- состава дисциплин;
- содержания и структуры рабочих программ учебных дисциплин;
- программ практик;
- методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии.

Обновление ООП осуществляется с учетом пожеланий и рекомендаций работодателей, современных тенденций развития науки и техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

В связи с этим ежегодно (в конце учебного года) на заседании кафедры, реализующей ООП по направлению подготовки, проводится анализ ООП и вырабатываются предложения по корректировке ООП.

Контроль качества реализации ООП осуществляется на уровне университета, факультета и кафедры.

Основными объектами контроля, обеспечивающими качество подготовки обучающихся, являются:

- соблюдение требований разделов и всех включенных в ООП нормативных документов;
- текущий контроль качества образовательной деятельности;
- оценка и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации студентов по дисциплинам учебного плана;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации (оценка и анализ защиты выпускных квалификационных работ;

- состояние учебно-методической документации;

В ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» разработан комплекс нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность университета, а именно:

- Положение о порядке аттестации научных работников;
- Положение о БМРС ПГУАС;
- Положение об основной образовательной программе;
- Положение о выборах декана ПГУАС;
- Положение о нормах времени для расчета учебной нагрузки;
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов;
- Положение о порядке выбора профиля обучения;
- Положение о практике;
- Положение о промежуточной аттестации;
- Порядок ГИА ПГУАС;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ВУЗа;
- Правила организации и осуществления деятельности по образовательным программам ВО;
- Правила перехода обучающегося с платной формы обучения на бесплатную;
- Положение о контактной работе;

- Положение о перезачете, переаттестации;
  - Положение о порядке разработки учебных планов;
  - Положение о физической культуре;
  - Положение об изучении факультативных и элективных дисциплин;
  - Положение об индивидуальном плане;
  - Положение об интерактивных формах обучения;
  - Руководство по качеству;
  - Положение о ГИА;
  - Положение о ДО;
  - Положение о порядке перевода обучающихся;
  - Положение об Ученом совете факультета;
  - Положение об экстернах;
  - Положение о допуске граждан и автотранспорта на территорию ПГУАС;
- и др.



Основная образовательная программа высшего образования составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и согласована со следующими представителями работодателей:

- 1) Мануйлов Е.И.  
Генеральный директор ООО «Единая информационная система»  
(Ф.И.О., должность)
- 2) Хамчиева Т.А.  
Начальник отдела кадров ООО «АЛЬФАГРУПП»  
(Ф.И.О., должность)
- 3) Васякина Р.П.  
Начальник отдела кадров ООО «Интертехника»  
(Ф.И.О., должность)



Ответственный за разработку ООП ВО:

Заведующий кафедрой «Менеджмент»

Резник С.Д., д.э.н., профессор

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

  
подпись

3.07.2017

дата

Программа рассмотрена на заседании методической комиссии

института экономики и менеджмента

протокол от 3.07.2017 № 11

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доцент

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

  
подпись

3.07.2017

дата

Декан института экономики и менеджмента

Резник С.Д., д.э.н., профессор

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание

  
подпись

3.07.2017

дата

Матрица соответствия требуемых компетенций, формирующих их составных частей ООП и оценочных средств  
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Б1	Дисциплины (модули)	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3
		ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9	ОПК-10	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5
		ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14			
<b>Б1.Б.1</b>	<b>Общекультурный модуль</b>												
Б1.Б.1.1	История	ОК-2											
Б1.Б.1.2	Философия	ОК-1											
Б1.Б.1.3	Правоведение	ОК-4	ОПК-2	ОПК-8									
Б1.Б.1.4	Иностранный язык	ОК-5											
Б1.Б.1.5	Русский язык и культура речи	ОК-5	ОПК-6	ОПК-9									
Б1.Б.1.6	Карьерный менеджмент	ОК-6	ОК-7										
Б1.Б.1.7	Культурология	ОК-6											
Б1.Б.1.8	Физическая культура и спорт	ОК-8											
Б1.Б.1.9	Экономическая теория	ОК-3	ОПК-6										
Б1.Б.1.10	Безопасность жизнедеятельности	ОК-9											
<b>Б1.Б.2</b>	<b>Общепрофессиональный модуль</b>												
Б1.Б.2.1	Основы управления персоналом	ОПК-1											
Б1.Б.2.2	Основы теории управления	ОПК-1	ПК-1										
Б1.Б.2.3	Трудовое право	ОК-4	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-8	ПК-10							
Б1.Б.2.4	Рынок труда	ОПК-3	ОПК-4										
Б1.Б.2.5	Экономика и социология труда	ОПК-4	ПК-14										
Б1.Б.2.6	Институциональная экономика	ОК-3	ОПК-4										
Б1.Б.2.7	Исследование систем управления	ОПК-5	ОПК-10										
Б1.Б.2.8	Математика	ОПК-5	ОПК-6										
Б1.Б.2.9	Экономика управления персоналом	ОК-3	ОПК-6	ОПК-8	ПК-14								
Б1.Б.2.10	Организационное поведение	ОПК-7	ПК-5										
Б1.Б.2.11	Статистика	ОПК-8	ПК-14										
Б1.Б.2.12	Управленческие решения	ОПК-7	ОПК-8										
Б1.Б.2.13	Этика деловых отношений	ОПК-6	ОПК-9										
Б1.Б.2.14	Информатика	ОПК-10											
<b>Б1.Б.3</b>	<b>Профессиональный модуль</b>												
Б1.Б.3.1	Управление персоналом организации	ПК-4	ПК-6	ПК-14									



Б1.Б.3.2	Основы кадровой политики и кадрового планирования	ПК-1	ПК-2											
Б1.Б.3.3	Рекрутмент	ОПК-4	ПК-2	ПК-3										
Б1.Б.3.4	Регламентация и нормирование труда	ПК-5	ПК-12											
Б1.Б.3.5	Деловая оценка персонала	ПК-3	ПК-7											
Б1.Б.3.6	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	ПК-8												
Б1.Б.3.7	Основы безопасности труда	ОК-9	ПК-9											
Б1.Б.3.8	Документационное обеспечение управления персоналом	ОК-4	ОПК-2	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13							
Б1.В.ОД.1	Введение в менеджмент: основы профессиональной деятельности	ОПК-1												
Б1.В.ОД.2	Стратегический менеджмент	ПК-1												
Б1.В.ОД.3	Анализ хозяйственной деятельности предприятия	ОК-3												
Б1.В.ОД.4	Проведение, оформление и представление результатов исследования	ОПК-8	ОПК-9											
Б1.В.ОД.5	Антикризисное управление	ПК-14												
Б1.В.ОД.6	Кадровый аудит и контроллинг	ПК-7	ПК-13											
Б1.В.ОД.7	Управление изменениями	ПК-14												
Б1.В.ОД.8	Основы предпринимательской деятельности	ОК-3	ОПК-4											
Б1.В.ОД.9	Управление социальным развитием организации	ОК-6												
Б1.В.ОД.10	Психофизиология профессиональной деятельности	ПК-9												
Б1.В.ОД.11	Маркетинг персонала	ПК-2	ПК-3											
Б1.В.ОД.12	Основы управленческого консультирования	ОК-4	ОПК-10											
Б1.В.ОД.13	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	ПК-14												
Б1.В.ОД.14	Организационная культура	ПК-4												
Б1.В.ОД.15	Оплата труда персонала	ПК-8												
Б1.В.ОД.16	Управление конфликтами	ОК-6	ОПК-6											
Б1.В.ОД.17	Управленческий учет и учет персонала	ПК-13												
Б1.В.ОД.18	Финансовый менеджмент	ОК-3	ПК-14											
Б1.В.ОД.19	Концепции современного естествознания	ОК-1												

Б1.В.ОД.20	Экономика организации	ОК-3	ПК-14										
Б1.В.ОД.21	Персональный менеджмент	ОК-7											
Б1.В.ОД.22	Информационные технологии в управлении персоналом	ОПК-10											
	Элективные курсы по физической культуре	ОК-8											
Б1.В.ДВ.1.1	Трудовая миграция населения	ОК-4	ОПК-3										
Б1.В.ДВ.1.2	Региональная экономика	ОК-3											
Б1.В.ДВ.2.1	Пакеты прикладных программ и программ и программирование	ОПК-10											
Б1.В.ДВ.2.2	Математическое моделирование	ОПК-10											
Б1.В.ДВ.3.1	Корпоративная социальная ответственность	ОК-2	ОПК-8										
Б1.В.ДВ.3.2	Сравнительный менеджмент	ОПК-1											
Б1.В.ДВ.4.1	Государственное и муниципальное управление	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4									
Б1.В.ДВ.4.2	Административное и муниципальное право	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4									
Б1.В.ДВ.5.1	Налогообложение	ОПК-2											
Б1.В.ДВ.5.2	Страховое дело	ОК-4	ОПК-4										
Б1.В.ДВ.6.1	Гендерный менеджмент	ОК-6	ОПК-7										
Б1.В.ДВ.6.2	Основы трудоустройства выпускников	ОПК-2	ПК-1										
Б1.В.ДВ.7.1	Производственный менеджмент	ПК-1	ПК-5	ПК-11									
Б1.В.ДВ.7.2	Управление проектами	ОПК-7											
Б1.В.ДВ.8.1	Основы пенсионного обеспечения	ОПК-3	ОПК-4										
Б1.В.ДВ.8.2	Административное и муниципальное право	ОК-7											
Б1.В.ДВ.9.1	Корпоративное обучение	ОК-7	ПК-6										
Б1.В.ДВ.9.2	Развитие персонала	ОК-7	ПК-6										
Б1.В.ДВ.10.1	Лидерство и формирование команд	ОПК-7	ПК-5										
Б1.В.ДВ.10.2	Формирование и оценка трудового потенциала организации	ПК-1	ПК-3										
<b>Б2</b>	<b>Практики</b>	<b>ОК-7</b>	<b>ОПК-5</b>	<b>ОПК-7</b>									
Б2.У.1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	ОК-7	ОПК-5										
Б2.П.1	Производственная: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОК-7	ОПК-5	ОПК-7									

Б2.П.2	Производственная: преддипломная	ОК-7	ОПК-5										
Б3	Государственная итоговая аттестация	ОК-3	ОК-4	ОК-6	ОК-7	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7
		ОПК-8	ОПК-9	ОПК-10	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
		ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14							
Б3.Г	Подготовка и сдача государственного экзамена	ОК-3	ОК-4	ОК-6	ОК-7	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7
		ОПК-8	ОПК-9	ОПК-10	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
		ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14							
Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена	ОК-3	ОК-4	ОК-6	ОК-7	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7
		ОПК-8	ОПК-9	ОПК-10	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
		ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14							
Б3.Д	Подготовка и защита ВКР	ОК-3	ОК-4	ОК-6	ОК-7	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7
		ОПК-8	ОПК-9	ОПК-10	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
		ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14							
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР	ОК-3	ОК-4	ОК-6	ОК-7	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7
		ОПК-8	ОПК-9	ОПК-10	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
		ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14							
ФТД	Факультативы	ОК-5	ОПК-6										
ФТД.1	Факультатив: связи с общественностью	ОК-5	ОПК-6										
ФТД.2	Факультатив: деловой иностранный язык	ОК-5											





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пензенский государственный университет архитектуры и строительства"



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Скачков Ю.П.

"29" 06 2017г.

План одобрен Ученым советом вуза  
Протокол № 10 от 29.06.2017

## РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

подготовки бакалавров

38.03.03

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Кафедра: Менеджмент

Факультет: Институт экономики и менеджмента

Квалификация: бакалавр

Программа подготовки: прикладн. бакалавриат

Форма обучения: очная

Срок обучения: 4г

Виды деятельности

- организационно-управленческая и экономическая (как основной)

Год начала подготовки  
(по учебному плану)

2017

Образовательный стандарт

№1461

14.12.2015

### СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

/ Болдырев С.А./

Начальник УМО

/ Голубинская Т.В./

Директор ИЭиМ

/ Резник С.Д./

Заведующий кафедрой

/ Резник С.Д./







	Распределение по курсам и семестрам																												Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Пр/Ауд (%)	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме										
	Курс 2								Курс 3								Курс 4																										
	Семестр 4 [19 нед]				Семестр 5 [19 нед]				Семестр 6 [19 нед]				Семестр 7 [19 нед]						Семестр 8 [10 нед]																								
Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ												
4	108	30	216		270	504	108	32	236		272	518	108	30	242		286	466	108	32	234	36	198	468	72	28	162		112	338	108	32	-	52.8%	896								
6	108	29	216		252	486	108	31	236		272	518	108	30	224		268	430	108	30	234	36	198	468	72	28	162		112	338	108	32	-	52.4%	896								
8																																											
9	108	29	216		252	486	108	28	236		272	518	108	30	224		268	430	108	27	234	36	198	468	72	28	126		112	266	108	17	-	52.9%	896								
11																																											
12	108	29	216		252	486	108	28	236		272	518	108	30	224		268	430	108	27	234	36	198	468	72	28	126		112	266	108	17	-	52.9%	896								
14	36	11	72		72	144	36	9	110		90	196	36	12	62		102	160	36	10	54	36	54	144	36	9	30		44	106	36	6	-	50.6%	408								
15			36		18	54		3							8		12	16		1	18	36		54		3							-	47.2%	76								
18																																			36	33.3%	8						
21			36		18	54		3																											36	33.3%	6						
24																																				36	50%	8					
27																																					36	100%	12				
30																																					36	50%	12				
33																																					36	50%	12				
36																																					36	50%	12				
39																																					36	33.3%	8				
42																																					36	60%	8				
45																																					36	50%	6				
48																																					36	50%	6				
49	36	8	36		54	90	36	6	90		72	162	36	10														20		20	68	36	4	-	47.7%	224							
52		3																																		36	50%	18					
55																																					36	50%	14				
58			18		18	36		2																													36	50%	12				
61																																					36	50%	12				
64																																					36	50%	14				
67																																					36	66.7%	18				
70			18		36	54	36	4	18		18	36		2																						36	60%	22					
73																																					36	50%	12				
76																																					36	50%	14				
79	36	5																																			36	50%	20				
82																																						36	50%	14			
85																																						36	33.3%	14			
88																																						36	50%	20			
91																																						36	50%	20			
94																																											
95		3																																					36	60.6%	108		
98																																							36	48.6%	28		
101																																							36	66.7%	14		
104																																							36	70.6%	16		
107		3																																					36	66.7%	10		
110																																								36	66.7%		

	Закрепленная кафедра		Компетенции
	Код	Наименование	
4			
6			
8			
9			
11			
12			
14			
15			
18	59	История и философия	ОК-2
21	59	История и философия	ОК-1
24	56	Кадастр недвижимости и право	ОК-4; ОПК-2, 8
27	50	Иностранные языки	ОК-5
30	59	История и философия	ОК-5; ОПК-6, 9
33	18	Менеджмент	ОК-6, 7
36	59	История и философия	ОК-6
39	21	Физическое воспитание	ОК-8
42	17	Маркетинг и экономическая теория	ОК-3; ОПК-6
45	14	Инженерная экология	ОК-9
48			
49			
52	18	Менеджмент	ОПК-1
55	18	Менеджмент	ОПК-1; ПК-1
58	56	Кадастр недвижимости и право	ОК-4; ОПК-2, 3, 8; ПК-10
61	17	Маркетинг и экономическая теория	ОПК-3, 4
64	17	Маркетинг и экономическая теория	ОПК-4; ПК-14
67	17	Маркетинг и экономическая теория	ОК-3; ОПК-4
70	18	Менеджмент	ОПК-5, 10
73	7	Математика и математическое моделирование	ОПК-5, 6
76	18	Менеджмент	ОК-3; ОПК-6, 8; ПК-14
79	18	Менеджмент	ОПК-7; ПК-5
82	38	Экономика, организация и управление	ОПК-8; ПК-14
85	18	Менеджмент	ОПК-7, 8
88	18	Менеджмент	ОПК-6, 9
91	55	Информационно-вычислительные системы	ОПК-10
94			
95			
98	18	Менеджмент	ПК-4, 6, 14
101	18	Менеджмент	ПК-1, 2
104	18	Менеджмент	ОПК-4; ПК-2, 3
107	38	Экономика, организация и управление	ПК-5, 12
110	18	Менеджмент	ПК-3, 7



№ п/п	Распределение по курсам и семестрам																												Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Пр/Ауд (%)	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме																
	Курс 2								Курс 3								Курс 4																																
	Семестр 4 [19 нед]				Семестр 5 [19 нед]				Семестр 6 [19 нед]				Семестр 7 [19 нед]						Семестр 8 [10 нед]																														
Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ																		
113																				18			18											36	50%	14													
116																																			36	50%	12												
119														18		36		54																	36	66.7%	14												
122																																																	
123																																																	
125	72	18	144			180	342	72	19		126			182	322	72	18		162			166	270	72	17		180		144	324	36	19		96		68	160	72	11	-	54.9%	488							
127	36	8	90			90	216	72	13		90			90	216	72	13		108			54	162	72	11		144		108	252	36	15		76		48	128	72	9	-	45.6%	342							
128																																																	
131																																																	
134																																																	
137																																																	
140																																																	
143																																																	
146																																																	
149			36			36	72	36	5																																								
152																																																	
155																																																	
158																																																	
161																																																	
164																																																	
167																																																	
170																																																	
173																																																	
176																																																	
179	36	5																																															
182																																																	
185			18			18	36		2																																								
188			36			36	108	36	6																																								
191			3																																														
194																																																	
196	36	10	54			90	126		6	36			92	106		5	54			112	108		6	36			36		36	72		4	20		20	32		2	-	67.5%	146								
198						54								54							58																												

	Закрепленная кафедра		Компетенции
	Код	Наименование	
113	18	Менеджмент	ПК-8
116	14	Инженерная экология	ОК-9; ПК-9
119	18	Менеджмент	ОК-4; ОПК-2; ПК-10, 11, 12, 13
122			
123			
125			
127			
128	18	Менеджмент	ОПК-1
131	18	Менеджмент	ПК-1
134	18	Менеджмент	ОК-3
137	18	Менеджмент	ОПК-8, 9
140	18	Менеджмент	ПК-14
143	18	Менеджмент	ПК-7, 13
146	18	Менеджмент	ПК-14
149	18	Менеджмент	ОК-3; ОПК-4
152	18	Менеджмент	ОК-6
155	59	История и философия	ПК-9
158	17	Маркетинг и экономическая теория	ПК-2, 3
161	18	Менеджмент	ОК-4; ОПК-10
164	18	Менеджмент	ПК-14
167	18	Менеджмент	ПК-4
170	18	Менеджмент	ПК-8
173	18	Менеджмент	ОК-6; ОПК-6
176	18	Менеджмент	ПК-13
179	18	Менеджмент	ОК-3; ПК-14
182	54	Физика и химия	ОК-1
185	38	Экономика, организация и управление	ОК-3; ПК-14
188	18	Менеджмент	ОК-7
191	55	Информационно-вычислительные системы	ОПК-10
194			
196			
198			ОК-8



№ п/п	Распределение по курсам и семестрам																												Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Пр/Ауд (%)	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме			
	Курс 2								Курс 3								Курс 4																			
	Семестр 4 [19 нед]				Семестр 5 [19 нед]				Семестр 6 [19 нед]				Семестр 7 [19 нед]						Семестр 8 [10 нед]																	
Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ					
203		3																														36		50%	10	
206		3																														36		50%	10	
207																																				
209																																				
210		3																														36		50%	12	
213		3																														36		50%	12	
214																																				
216																																				
217								18	18	72		3																			36		50%	14		
220								18	18	72		3																			36		50%	14		
221																																				
223																																				
224	36	4																													36		33.3%	14		
227	36	4																													36		33.3%	14		
228																																				
230																																				
231																		36	36	72		4										36		50%	20	
234																		36	36	72		4										36		50%	20	
235																																				
237																																				
238														18	18	36		2														36		50%	12	
241													18	18	36		2															36		50%	12	
242																																				
244																																				
245														36	36	72		4														36		50%	20	
248														36	36	72		4														36		50%	20	
249																																				
251																																				
252																											20	20	32		2	36		50%	22	
255																										20	20	32		2	36		50%	22		
256																																				
258																																				
259			18	18	72		3	18	20	34		2																			36		51.4%	22		
262			18	18	72		3	18	20	34		2																			36		51.4%	22		
263																																				
265																																				
266			36	18	54		3																									36		33.3%		
269			36	18	54		3																									36		33.3%		

	Закрепленная кафедра		Компетенции
	Код	Наименование	
203	17	Маркетинг и экономическая теория	ОК-4; ОК-3
206	17	Маркетинг и экономическая теория	ОК-3
207			
...			
209			
210	55	Информационно-вычислительные системы	ОПК-10
213	55	Информационно-вычислительные сист	ОПК-10
214			
...			
216			
217	18	Менеджмент	ОК-2; ОК-8
220	18	Менеджмент	ОПК-1
221			
...			
223			
224	18	Менеджмент	ОПК-2, 3, 4
227	56	Кадастр недвижимости и право	ОПК-2, 3, 4
228			
...			
230			
231	38	Экономика, организация и управление	ОПК-2
234	38	Экономика, организация и управление	ОК-4; ОК-4
235			
...			
237			
238	18	Менеджмент	ОК-6; ОК-7
241	18	Менеджмент	ОПК-2; ПК-1
242			
...			
244			
245	18	Менеджмент	ПК-1, 5, 11
248	18	Менеджмент	ОПК-7
249			
...			
251			
252	56	Кадастр недвижимости и право	ОПК-3, 4
255	56	Кадастр недвижимости и право	ОК-7
256			
...			
258			
259	18	Менеджмент	ОК-7; ПК-6
262	18	Менеджмент	ОК-7; ПК-6
263			
...			
265			
266	18	Менеджмент	ОПК-7; ПК-5
269	18	Менеджмент	ПК-1, 3





Распределение по курсам и семестрам																												Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Пр/Ауд (%)	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме
Курс 2								Курс 3								Курс 4																
Семестр 4 [19 нед]				Семестр 5 [19 нед]				Семестр 6 [19 нед]				Семестр 7 [19 нед]				Семестр 8 [10 нед]																
Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Пр/Ауд (%)	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме		
270																																
273																																
275																																
276	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.			
277			2	Итого	СР	Ауд	3						2	Итого	СР	Ауд	3					4	Итого	СР	Ауд	6						
279																																
280																											36	1.50				
281																																
283																																
284																																
286			2	108			3						2	108			3					4	216			6						
287			2	108			3						2	108			3										36	1.50				
288																						4	216			6	36	1.50				
289																																
291				Часов					Часов					Часов					Часов					Часов				Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.			
292	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.			
293																							6			9	-					
295																																
296	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.				
297																											36	-				
298																											36	36				
301																																
303				Часов					Часов					Часов					Часов					Часов				Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.			
304	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.			
305																							4	216		6						
306																							4	216		6	36	1.50				
307																																
309	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.				
310																																
311		1		18	18		1						18	18	36	2											-	75%				
312													18	18	36	2											36	50%				
315		1		18	18		1																				36	100%				

	Закрепленная кафедра		Компетенции
	Код	Наименование	
270			
273			
275			
276			Компетенции
277			
279			
280			ОК-7; ОПК-5
281			
283			
284			
286			
287			ОК-7; ОПК-5, 7
288			ОК-7; ОПК-5
289			
291			Компетенции
292			
293			
295			Компетенции
296			
297			
298			ОК-3, 4, 6, 7, 9; ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
301			
303			Компетенции
304			
305			
306			ОК-3, 4, 6, 7, 9; ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
307			
309			Компетенции
310			
311			
312	18	Менеджмент	ОК-5; ОПК-6
315	50	Иностранные языки	ОК-5

	Индекс	Содержание
1	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
	Б1.Б.1.2	Философия
	Б1.В.ОД.19	Концепции современного естествознания
2	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
	Б1.Б.1.1	История
	Б1.В.ДВ.3.1	Корпоративная социальная ответственность
3	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
	Б1.Б.1.9	Экономическая теория
	Б1.Б.2.6	Институциональная экономика
	Б1.Б.2.9	Экономика управления персоналом
	Б1.В.ОД.3	Анализ хозяйственной деятельности предприятия
	Б1.В.ОД.8	Основы предпринимательской деятельности
	Б1.В.ОД.18	Финансовый менеджмент
	Б1.В.ОД.20	Экономика организации
	Б1.В.ДВ.1.2	Региональная экономика
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
4	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
	Б1.Б.1.3	Правоведение
	Б1.Б.2.3	Трудовое право
	Б1.Б.3.8	Документационное обеспечение управления персоналом
	Б1.В.ОД.12	Основы управленческого консультирования
	Б1.В.ДВ.1.1	Трудовая миграция населения
	Б1.В.ДВ.5.2	Страховое дело
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
5	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Б1.Б.1.4	Иностранный язык
	Б1.Б.1.5	Русский язык и культура речи
	ФТД.1	Факультатив: связи с общественностью
	ФТД.2	Факультатив: деловой иностранный язык
6	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Б1.Б.1.6	Карьерный менеджмент
	Б1.Б.1.7	Культурология
	Б1.В.ОД.9	Управление социальным развитием организации
	Б1.В.ОД.16	Управление конфликтами
	Б1.В.ДВ.6.1	Гендерный менеджмент

	Индекс	Содержание
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
7	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
	Б1.Б.1.6	Карьерный менеджмент
	Б1.В.ОД.21	Персональный менеджмент
	Б1.В.ДВ.8.2	Административное и муниципальное право
	Б1.В.ДВ.9.1	Корпоративное обучение
	Б1.В.ДВ.9.2	Развитие персонала
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б2.У.1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
	Б2.П.1	Производственная: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б2.П.2	Производственная: преддипломная
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
8	ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	Б1.Б.1.8	Физическая культура и спорт
		Элективные курсы по физической культуре
9	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
	Б1.Б.1.10	Безопасность жизнедеятельности
	Б1.Б.3.7	Основы безопасности труда
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
10	ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
	Б1.Б.2.1	Основы управления персоналом
	Б1.Б.2.2	Основы теории управления
	Б1.В.ОД.1	Введение в менеджмент: основы профессиональной деятельности
	Б1.В.ДВ.3.2	Сравнительный менеджмент
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
11	ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
	Б1.Б.1.3	Правоведение
	Б1.Б.2.3	Трудовое право
	Б1.Б.3.8	Документационное обеспечение управления персоналом
	Б1.В.ДВ.4.1	Государственное и муниципальное управление
	Б1.В.ДВ.4.2	Административное и муниципальное право
	Б1.В.ДВ.5.1	Налогообложение

	Индекс	Содержание
	Б1.В.ДВ.6.2	Основы трудоустройства выпускников
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
12	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
	Б1.Б.2.3	Трудовое право
	Б1.Б.2.4	Рынок труда
	Б1.В.ДВ.1.1	Трудовая миграция населения
	Б1.В.ДВ.4.1	Государственное и муниципальное управление
	Б1.В.ДВ.4.2	Административное и муниципальное право
	Б1.В.ДВ.8.1	Основы пенсионного обеспечения
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
13	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
	Б1.Б.2.4	Рынок труда
	Б1.Б.2.5	Экономика и социология труда
	Б1.Б.2.6	Институциональная экономика
	Б1.Б.3.3	Рекрутмент
	Б1.В.ОД.8	Основы предпринимательской деятельности
	Б1.В.ДВ.4.1	Государственное и муниципальное управление
	Б1.В.ДВ.4.2	Административное и муниципальное право
	Б1.В.ДВ.5.2	Страховое дело
	Б1.В.ДВ.8.1	Основы пенсионного обеспечения
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
14	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
	Б1.Б.2.7	Исследование систем управления
	Б1.Б.2.8	Математика
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б2.У.1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
	Б2.П.1	Производственная: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б2.П.2	Производственная: преддипломная
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
15	ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
	Б1.Б.1.5	Русский язык и культура речи
	Б1.Б.1.9	Экономическая теория
	Б1.Б.2.8	Математика

	Индекс	Содержание
	Б1.Б.2.9	Экономика управления персоналом
	Б1.Б.2.13	Этика деловых отношений
	Б1.В.ОД.16	Управление конфликтами
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	ФТД.1	Факультатив: связи с общественностью
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
16	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
	Б1.Б.2.10	Организационное поведение
	Б1.Б.2.12	Управленческие решения
	Б1.В.ДВ.6.1	Гендерный менеджмент
	Б1.В.ДВ.7.2	Управление проектами
	Б1.В.ДВ.10.1	Лидерство и формирование команд
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б2.П.1	Производственная: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
17	ОПК-8	знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
	Б1.Б.1.3	Правоведение
	Б1.Б.2.3	Трудовое право
	Б1.Б.2.9	Экономика управления персоналом
	Б1.Б.2.11	Статистика
	Б1.Б.2.12	Управленческие решения
	Б1.В.ОД.4	Проведение, оформление и представление результатов исследования
	Б1.В.ДВ.3.1	Корпоративная социальная ответственность
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
18	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
	Б1.Б.1.5	Русский язык и культура речи
	Б1.Б.2.13	Этика деловых отношений
	Б1.В.ОД.4	Проведение, оформление и представление результатов исследования
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
19	ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	Б1.Б.2.7	Исследование систем управления
	Б1.Б.2.14	Информатика
	Б1.В.ОД.12	Основы управленческого консультирования

	Индекс	Содержание
	Б1.В.ОД.22	Информационные технологии в управлении персоналом
	Б1.В.ДВ.2.1	Пакеты прикладных программ и программ и программирование
	Б1.В.ДВ.2.2	Математическое моделирование
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
20	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
	Б1.Б.2.2	Основы теории управления
	Б1.Б.3.2	Основы кадровой политики и кадрового планирования
	Б1.В.ОД.2	Стратегический менеджмент
	Б1.В.ДВ.6.2	Основы трудоустройства выпускников
	Б1.В.ДВ.7.1	Производственный менеджмент
	Б1.В.ДВ.10.2	Формирование и оценка трудового потенциала организации
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
21	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике
	Б1.Б.3.2	Основы кадровой политики и кадрового планирования
	Б1.Б.3.3	Рекрутмент
	Б1.В.ОД.11	Маркетинг персонала
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
22	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
	Б1.Б.3.3	Рекрутмент
	Б1.Б.3.5	Деловая оценка персонала
	Б1.В.ОД.11	Маркетинг персонала
	Б1.В.ДВ.10.2	Формирование и оценка трудового потенциала организации
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
23	ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
	Б1.Б.3.1	Управление персоналом организации
	Б1.В.ОД.14	Организационная культура
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
24	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике



	Индекс	Содержание
	Б1.Б.2.10	Организационное поведение
	Б1.Б.3.4	Регламентация и нормирование труда
	Б1.В.ДВ.7.1	Производственный менеджмент
	Б1.В.ДВ.10.1	Лидерство и формирование команд
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
25	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
	Б1.Б.3.1	Управление персоналом организации
	Б1.В.ДВ.9.1	Корпоративное обучение
	Б1.В.ДВ.9.2	Развитие персонала
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
26	ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	Б1.Б.3.5	Деловая оценка персонала
	Б1.В.ОД.6	Кадровый аудит и контроллинг
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
27	ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
	Б1.Б.3.6	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
	Б1.В.ОД.15	Оплата труда персонала
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
28	ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
	Б1.Б.3.7	Основы безопасности труда
	Б1.В.ОД.10	Психофизиология профессиональной деятельности
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
29	ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
	Б1.Б.2.3	Трудовое право
	Б1.Б.3.8	Документационное обеспечение управления персоналом

## СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавров '38.03.03. 2016.plm.xml', код направления 38.03.03, год начала подготовки 2017

	Индекс	Содержание
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
30	ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	Б1.Б.3.8	Документационное обеспечение управления персоналом
	Б1.В.ДВ.7.1	Производственный менеджмент
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
31	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Б1.Б.3.4	Регламентация и нормирование труда
	Б1.Б.3.8	Документационное обеспечение управления персоналом
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
32	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
	Б1.Б.3.8	Документационное обеспечение управления персоналом
	Б1.В.ОД.6	Кадровый аудит и контроллинг
	Б1.В.ОД.17	Управленческий учет и учет персонала
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
33	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
	Б1.Б.2.5	Экономика и социология труда
	Б1.Б.2.9	Экономика управления персоналом
	Б1.Б.2.11	Статистика
	Б1.Б.3.1	Управление персоналом организации
	Б1.В.ОД.5	Антикризисное управление
	Б1.В.ОД.7	Управление изменениями
	Б1.В.ОД.13	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
	Б1.В.ОД.18	Финансовый менеджмент
	Б1.В.ОД.20	Экономика организации
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
*		







Код	Наименование кафедры
1	Автомобили и автомобильное хозяйство
2	Автомобильного сервиса и фирменного обслуживания
3	Автомобильных дорог
4	Английского языка
5	Водоснабжение и водоотведение
6	Военная подготовка
7	Математика и математическое моделирование
8	Гидротехническое строительство
9	Городское строительство и архитектура
10	Градостроительство
11	Дизайн и художественное проектирование интерьера
12	Земельный и городской кадастры
13	Землеустройство и геодезия
14	Инженерная экология
15	Информационно-вычислительные технологии
16	Истории и права
17	Маркетинг и экономическая теория
18	Менеджмент
19	Механизация и автоматизация производства
20	Начертательная геометрия и графика
21	Физическое воспитание
22	Немецкого языка
23	Организация и безопасность движения
24	Основания и фундаменты
25	Основы архитектурного проектирования
26	Рисунок, живопись и скульптура
27	Сопrotивление материалов и теория упругости
28	Стандартизация, сертификация и аудит качества
29	Строительная и теоретическая механика
30	Строительные конструкции
31	Строительные материалы
32	Теплогасоснабжение и вентиляция
33	Технология бетонов, керамики и вяжущих
34	Технология строительного производства
35	Физика
36	Философии и социологии
37	Химия
38	Экономика, организация и управление производством
39	Экспертиза и управление недвижимостью
40	Автоматизированные системы упр-я на транспорте
41	Истории
42	Права
43	Строительной механики

Код	Наименование кафедры
44	Теоретической механики
45	Дизайн костюма
46	Прикладной математики и информатики
47	Информационных систем и компьютерного моделирования
48	Технологии деревообработки
49	Проектирование зданий
50	Иностранные языки
51	Эксплуатация автомобильного транспорта
52	Водоснабжение, водоотведение и гидротехника
53	Геотехника и дорожное строительство
54	Физика и химия
55	Информационно-вычислительные системы
56	Кадастр недвижимости и право
57	Технология строительных материалов и деревообработки
58	Механика
59	История и философия
60	Управление качеством и технологии строительного производства

ЗЕТ	Распределение ЗЕТ по курсам и семестрам																	
	Курс 1				Курс 2				Курс 3				Курс 4					
	Сем 1		Сем 2		Сем 3		Сем 4		Сем 5		Сем 6		Сем 7		Сем 8			
	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ		
Итого	60				62				62				60					
Всего	29		31		30		32		30		32		28		32			
1	Б1.Б.1 Общекультурный модуль [2Экз, 43а, 2КР]	18	Б1.Б.1 Общекультурный модуль [Экз, 3а]	5	Б1.Б.2 Общепрофессиона льный модуль [Экз, 3а, КР]	8	Б1.Б.1 Общекультурный модуль [3а]	3	Б1.Б.2 Общепрофессиона льный модуль [Экз, 23а, КР]	10	Б1.Б.3 Профессиональны й модуль [Экз, 23а, 2КР]	9	Б1.Б.1 Общекультурный модуль [3а]	1	Б1.Б.1 Общекультурный модуль [3а]	3	Б1.Б.2 Общепрофессиона льный модуль [Экз, КР]	4
2																		
3																		
4																		
5																		
6			Б1.Б.2 Общепрофессио нальный модуль [Экз, 3а]	6	Б1.Б.3 Профессиональны й модуль [3а]	2												
7																		
8			Б1.В.ОД.8 Основы предприниматель ской деятельности [Экз]	5	Б1.Б.3 Профессиональны й модуль [3а, КР]	3	Б1.В.ОД.2 Стратегический менеджмент [Экз, КР]	5	Б1.Б.3 Профессиональны й модуль [Экз, 3а, КР]	6	Б1.В.ОД.6 Кадровый аудит и контролинг [Экз]	4	Б1.В.ОД.4 Проведение, оформление и представление результатов исследования [3а]	2	Б1.В.ОД.3 Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Экз]	5		
9																		
10																		
11			Б1.В.ОД.18 Финансовый менеджмент [Экз]	5	Б1.В.ОД.11 Маркетинг персонала [3а]	2	Б1.В.ОД.7 Управление изменениями [Экз]	4	Б1.В.ОД.13 Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Экз]	4	Б1.В.ОД.15 Оплата труда персонала [Экз]	4	Б1.В.ОД.10 Оформление и представление результатов исследования [3а]	2	Б1.В.ОД.12 Оформление и представление результатов исследования [3а]	4		
12																		
13																		
14																		
15			Б1.В.ОД.20 Экономика организации [3а]	2	Б1.В.ОД.15 Оплата труда персонала [Экз]	4	Б1.В.ОД.14 Оформление и представление результатов исследования [3а]	2	Б1.В.ОД.16 Оформление и представление результатов исследования [3а]	2	Б1.В.ОД.17 Оформление и представление результатов исследования [3а]	2	Б1.В.ОД.18 Оформление и представление результатов исследования [3а]	2	Б1.В.ОД.19 Оформление и представление результатов исследования [3а]	2		
16																		





Примечание Учебный план бакалавров '38.03.03. 2016.plm.xml', код направления 38.03.03, год начала подготовки 2017

--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пензенский государственный университет архитектуры и строительства"

План одобрен Ученым советом вуза  
Протокол № 10 от 29.06.2017

## РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

подготовки бакалавров

38.03.03

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Кафедра: Менеджмент

Квалификация: бакалаер
Программа подготовки: прикладн. бакалавриат
Форма обучения: заочная
Срок обучения: 5л
<b>Виды деятельности</b>
- организационно-управленческая и экономическая

Год начала подготовки  
(по учебному плану)

2017

Образовательный стандарт

№1461

14.12.2015



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Скачков Ю.П.

"29"

06

2017 г.

### СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

/ Болдырев С.А./

Начальник УМО

/ Голубинская Т.В./

Директор ИЭиМ

/ Резник С.Д./

Заведующий кафедрой

/ Резник С.Д./





Курс	Курс 4													Курс 5													Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Пр/Ауд (%)	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме	Закрепленная кафедра		Компетенции
	Контр аль	ЗЕТ	Часов						ЗЕТ	Часов						ЗЕТ	Код	Наименование																
			Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ		Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ																			
4	77	48	40		94	1512	86	48	72		60	1104	60	48	-	63.3%	156	494																
6	77	48	40		94	1512	86	48	72		60	1104	60	48	-	63.3%	156	494																
9	77	45	40		94	1512	86	45	36		60	1032	60	33	-	66.6%	156	494																
12	77	45	40		94	1512	86	45	36		60	1032	60	33	-	66.6%	156	494																
14	39	22	22		46	645	43	21	2		6	60	4	2	-	65.6%	64	494																
15			4		6	90	8	3							-	71.9%	18	158																
18															36	60%		12	59	История и философия	ОК-2													
21															36	60%		12	59	История и философия	ОК-1													
24			2		4	62	4	2							36	66.7%		10	56	Кадастр недвижимости и право	ОК-4; ОК-2, 8													
27															36	100%	12	44	50	Иностранные языки	ОК-5													
30															36	75%		10	59	История и философия	ОК-5; ОК-6, 9													
33															36	75%	2	12	18	Менеджмент	ОК-6, 7													
36															36	75%	2	12	59	История и философия	ОК-6													
39			2		2	28	4	1							36	50%		16	21	Физическое воспитание	ОК-8													
42															36	62.5%	2	18	17	Маркетинг и экономическая теория	ОК-3; ОК-6													
45															36	25%		12	14	Инженерная экология	ОК-9													
48																																		
49	35	19	6		8	121	9	4							-	60.2%	36	234																
52															36	80%	4	14	18	Менеджмент	ОПК-1													
55															36	50%		12	18	Менеджмент	ОПК-1; ПК-1													
58															36	66.7%		10	56	Кадастр недвижимости и право	ОК-4; ОК-2, 3, 8; ПК-10													
61															36	66.7%		10	17	Маркетинг и экономическая теория	ОПК-3, 4													
64	4	2													36	80%		10	17	Маркетинг и экономическая теория	ОПК-4; ПК-14													
67															36	66.7%	2	8	17	Маркетинг и экономическая теория	ОК-3; ОК-4													
70	9	6													36	71.4%	4	22	18	Менеджмент	ОПК-5, 10													
73															36	62.5%	12	44	7	Математика и математическое моделирование	ОПК-5, 6													
76	9	4													36	80%	2	16	18	Менеджмент	ОК-3; ОК-6, 8; ПК-14													
79	9	5													36	70%	4	24	18	Менеджмент	ОПК-7; ПК-5													
82															36	57.1%	2	18	38	Экономика, организация и управление	ОПК-8; ПК-14													
85			6		8	121	9	4							36	57.1%	2	16	18	Менеджмент	ОПК-7, 8													
88	4	2													36	66.7%		10	18	Менеджмент	ОПК-6, 9													
91															36			4	55	Информационно-вычислительные системы	ОПК-10													
94																																		
95	4	3	12		32	434	26	14	2		6	60	4	2	-	69.2%	10	102																
98			4		10	157	9	5							36	71.4%	2	20	18	Менеджмент	ПК-4, 6, 14													
101			2		8	94	4	3							36	80%	2	12	18	Менеджмент	ПК-1, 2													
104									2		6	60	4	2	36	75%		10	18	Менеджмент	ОПК-4; ПК-2, 3													
107															36	60%	2	12	38	Экономика, организация и управление	ПК-5, 12													
110			4		8	123	9	4							36	66.7%	2	16	18	Менеджмент	ПК-3, 7													



Курс	Курс 4														Курс 5														Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Пр/Ауд (%)	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме	Закрепленная кафедра		Компетенции								
	Контр аль	ЗЕТ	Часов						ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Пр/Ауд (%)	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме	Код	Наименование						Компетенции										
			Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ																											Лек		Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ			
113			2		6	60	4	2														36		75%		10	18	Менеджмент	ПК-8															
116																						36		66,7%		10	14	Инженерная экология	ОК-9; ПК-9															
119	4	3																				36		60%	2	12	18	Менеджмент	ОК-4; ОПК-2; ПК-10, 11, 12, 13															
122																																												
123																																												
125	38	23	18		48	867	43	24	34		54	972	56	31	-							67,7%		92																				
127	22	10	14		32	500	30	16	26		46	780	48	25	-							67,2%		60																				
128																						36		80%	2		18	Менеджмент	ОПК-1															
131									4		10	157	9	5								36		71,4%			18	Менеджмент	ПК-1															
134									4		10	157	9	5								36		71,4%			18	Менеджмент	ОК-3															
137									4		4	60	4	2								36		50%			18	Менеджмент	ОПК-8, 9															
140									4		8	92	4	3								36		66,7%			18	Менеджмент	ПК-14															
143									6		4	125	9	4								36		40%	6		18	Менеджмент	ПК-7, 13															
146			2		8	125	9	4														36		80%	4		18	Менеджмент	ПК-14															
149																						36		71,4%	4		18	Менеджмент	ОК-3; ОПК-4															
152			4		8	92	4	3														36		66,7%	6		18	Менеджмент	ОК-6															
155																						36		66,7%	4		59	История и философия	ПК-9															
158			4		4	60	4	2														36		50%			18	Менеджмент	ПК-2, 3															
161			2		6	96	4	3														36		75%			18	Менеджмент	ОК-4; ОПК-10															
164									2		6	127	9	4								36		75%	4		18	Менеджмент	ПК-14															
167									2		4	62	4	2								36		66,7%	4		18	Менеджмент	ПК-4															
170			2		6	127	9	4														36		75%	4		18	Менеджмент	ПК-8															
173	9	3																				36		80%	6		18	Менеджмент	ОК-6; ОПК-6															
176																						36		85,7%	6		18	Менеджмент	ПК-13															
179	9	5																				36		70%			18	Менеджмент	ОК-3; ПК-14															
182																						36					54	Физика и химия	ОК-1															
185	4	2																				36		66,7%			38	Экономика, организация и управление	ОК-3; ПК-14															
188																						36		71,4%	6		18	Менеджмент	ОК-7															
191																						36		80%	4		55	Информационно-вычислительные системы	ОПК-10															
194																																												
196	16	13	4		16	367	13	8	8		8	192	8	6	-							68,9%		32																				
198						112																36								ОК-8														



Индекс	Наименование	Формы контроля						Всего часов					ЗЕТ		Распределение по курсам																			
								в том числе					По ЗЕТ	По плану	Контр. раб. (по учеб. зан.)	СРС	Контр. аль	Экспертное	Факт	Курс 1					Курс 2					Курс 3				
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контр. альные	Часов												Часов					Часов									
								Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС											
203	1	Трудовая миграция населения		3				3	108	108	8	96	4	3	3													2		6	96			
206	2	Региональная экономика		3				3	108	108	8	96	4	3	3													2		6	96			
207	*																																	
209	Б1.В.ДВ.2																																	
210	1	Пакеты прикладных программ и программирование		2				2	108	108	8	96	4	3	3												2		6	96	4	3		
213	2	Математическое моделирование		2				2	108	108	8	96	4	3	3												2		6	96	4	3		
214	*																																	
216	Б1.В.ДВ.3																																	
217	1	Корпоративная социальная ответственность		3				3	108	108	10	94	4	3	3													2		8	94			
220	2	Сравнительный менеджмент		3				3	108	108	10	94	4	3	3													2		8	94			
221	*																																	
223	Б1.В.ДВ.4																																	
224	1	Государственное и муниципальное управление	4					4	144	144	8	127	9	4	4																			
227	2	Административное и муниципальное право	4					4	144	144	8	127	9	4	4																			
228	*																																	
230	Б1.В.ДВ.5																																	
231	1	Налогообложение		5				5	144	144	8	132	4	4	4																			
234	2	Страховое дело		5				5	144	144	8	132	4	4	4																			
235	*																																	
237	Б1.В.ДВ.6																																	
238	1	Гендерный менеджмент		3				3	72	72	6	62	4	2	2													2		4	62			
241	2	Основы трудоустройства выпускников		3				3	72	72	6	62	4	2	2													2		4	62			
242	*																																	
244	Б1.В.ДВ.7																																	
245	1	Производственный менеджмент		4				4	144	144	12	128	4	4	4																			
248	2	Управление проектами		4				4	144	144	12	128	4	4	4																			
249	*																																	
251	Б1.В.ДВ.8																																	
252	1	Основы пенсионного обеспечения		5				5	72	72	8	60	4	2	2																			
255	2	Административное и муниципальное право		5				5	72	72	8	60	4	2	2																			
256	*																																	
258	Б1.В.ДВ.9																																	
259	1	Корпоративное обучение		3				3	180	180	12	164	4	5	5													4		8	164			
262	2	Развитие персонала		3				3	180	180	12	164	4	5	5													4		8	164			
263	*																																	
265	Б1.В.ДВ.10																																	
266	1	Лидерство и формирование команд		2				2	108	108	10	94	4	3	3												4		6	94	4	3		
269	2	Формирование и оценка трудового потенциала организации		2				2	108	108	10	94	4	3	3												4		6	94	4	3		

Курс	Курс 4														Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Пр/Ауд (%)	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме	Закрепленная кафедра		Компетенции	
	Контр аль	ЗЕТ	Часов						ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль						ЗЕТ	Код		Наименование
			Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	ЗЕТ															
203	4	3														36	75%		17	Маркетинг и экономическая теория	ОК-4; ОК-3		
206	4	3														36	75%		17	Маркетинг и экономическая теория	ОК-3		
207																							
209																							
210																36	75%	4	55	Информационно-вычислительные системы			
213																36	75%	4	55	Информационно-вычислительные сист	ОПК-10		
214																							
216																							
217	4	3														36	80%	2	18	Менеджмент	ОК-2; ОК-8		
220	4	3														36	80%	2	18	Менеджмент	ОПК-1		
221																							
223																							
224			2		6	127	9	4								36	75%	4	18	Менеджмент	ОПК-2, 3, 4		
227			2		6	127	9	4								36	75%	4	56	Кадастр недвижимости и право	ОК-7; ОК-2, 3, 4		
228																							
230																							
231									4		4	132	4	4		36	50%	6	38	Экономика, организация и управление	ОПК-2		
234									4		4	132	4	4		36	50%	6	38	Экономика, организация и управление	ОК-4; ОК-4		
235																							
237																							
238	4	2														36	66.7%	4	18	Менеджмент	ОК-6; ОК-7		
241	4	2														36	66.7%	4	18	Менеджмент	ОПК-2; ПК-1		
242																							
244																							
245			2		10	128	4	4								36	83.3%		18	Менеджмент	ПК-1, 5, 11		
248			2		10	128	4	4								36	83.3%		18	Менеджмент	ОПК-7		
249																							
251																							
252									4		4	60	4	2		36	50%	6	56	Кадастр недвижимости и право	ОПК-3, 4		
255									4		4	60	4	2		36	50%	6	18	Менеджмент	ОК-7; ОК-2, 3, 4		
256																							
258																							
259	4	5														36	66.7%	6	18	Менеджмент	ОК-7; ПК-6		
262	4	5														36	66.7%	6	18	Менеджмент	ОК-7; ПК-6		
263																							
265																							
266																36	60%		18	Менеджмент	ОПК-7; ПК-5		
269																36	60%		18	Менеджмент	ПК-1, 3		

Индекс	Наименование	Формы контроля						Всего часов					ЗЕТ		Курс 1							Курс 2							Курс 3			
								в том числе					По ЗЕТ	По плану	Контр. р. (по учеб. зан.)	СРС	Контр. аль	Эксп. ртное	Факт	Часов				ЗЕТ	Часов				ЗЕТ	Часов		
		Экзам. ены	Заче. ты	Заче. ты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контр. альные	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль								Лек	Лаб	Пр	СРС		Контр. аль	ЗЕТ	Лек	Лаб		Пр	СРС	
		По ЗЕТ	По плану	Контр. р.	СРС	Контр. аль	Эксп. ртное	Факт	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов												
По ЗЕТ	По плану	Контр. р.	СРС	ЗЕТ	Эксп. ртное	Факт	Итого	СРС	Ауд	Итого	СРС	Ауд		Итого	СРС	Ауд	Итого		СРС													
270	*																															
273	ДВ*																															
276	Индекс	Наименование	Экс	Зач	Зач. с О.	КП	КР	По ЗЕТ	По плану	Контр. р.	СРС	ЗЕТ	Эксп. ртное	Факт	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов						
277	Б2	Практики						540	540				15	15							2	108				3	2	108				
279	Б2.У	Учебная практика						108	108				3	3						2	108				3							
280	Б2.У.1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Вер		2			108	108				3	3						2	108				3							
281	*																															
283	Б2.Н	Научно-исследовательская работа																														
284	*																															
286	Б2.П	Производственная практика																														
287	Б2.П.1	Производственная: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Вер		34			216	216				6	6											2	108						
288	Б2.П.2	Производственная: преддипломная	Вер		5			216	216				6	6																		
289	*																															
291	Индекс	Наименование	Экс	Зач	Зач. с О.	КП	КР	По ЗЕТ	По плану	Контр. р.	СРС	ЗЕТ	Эксп. ртное	Факт	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов						
292	Б3	Государственная итоговая аттестация						324	324	36	72		9	9																		
295	Индекс	Наименование	Экс	За	ЗаО	КП	КР	По ЗЕТ	По плану	Контр. р.	СРС	Контр. аль	Эксп. ртное	Факт	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС		
297	Б3.Г	Подготовка и сдача государственного экзамена						108	108	36	72		3	3																		
298	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена						108	108	36	72		3	3																		
301	*																															
303	Индекс	Наименование	Экс	За	ЗаО	КП	КР	По ЗЕТ	По плану	Контр. р.	СРС	Контр. аль	Эксп. ртное	Факт	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС		
304	Б3.Д	Подготовка и защита ВКР						216	216				6	6																		
306	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР	Баз					216	216				6	6																		
307	*																															
309	Индекс	Наименование	Экс	За	ЗаО	КП	КР	По ЗЕТ	По плану	Контр. р.	СРС	Контр. аль	Эксп. ртное	Факт	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС		
310	ФТД	Факультативы																														
311	*																															
312	*																															

Курс	Курс 4														Курс 5														Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Пр/Ауд (%)	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме	Закрепленная кафедра		Компетенции
	Контр. аль	ЗЕТ	Часов						ЗЕТ	Часов						ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Код	Наименование																
			Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль	ЗЕТ		Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль	ЗЕТ																					
270																																				
273																																				
275																																				
276	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.			Компетенции																			
277		3	2	Итого	СР	Ауд	3	4	Итого	СР	Ауд	6																								
279																																				
280													36	1.50			ОК-7; ОПК-5																			
281																																				
283																																				
284																																				
286		3	2	108			3	4	216			6																								
287		3	2	108			3						36	1.50			ОК-7; ОПК-5, 7																			
288								4	216			6	36	1.50			ОК-7; ОПК-5																			
289																																				
291																																				
292	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.			Компетенции																			
293								6				9	-																							
295																																				
296	Контр. аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль	ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.			Компетенции																	
297									36			72		3	-																					
298									36			72		3	36				ОК-3, 4, 6, 7, 9; ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38																	
301																																				
303																																				
304	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.			Компетенции																			
305								4	216			6																								
306								4	216			6	36	1.50			ОК-3, 4, 6, 7, 9; ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38																			
307																																				
309	Контр. аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр. аль	ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.			Компетенции																	
310																																				
311																																				
312																																				

Индекс	Курсы обучения Дней на сессию/наим.сессии Наименование Резерв времени	Курс 1										Курс 2										5												
		4		12				23				4		12				23					Лек											
		Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия		Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия																		
		Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль			Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль	Лек					
30		108				146				24		104				100																		
	Начало сессии/неделя	29 сентября 2014 г.		5		26 января 2015 г.		22		25 мая 2015 г.		39		22 сентября 2014 г.		4		26 января 2015 г.		22		18 мая 2015 г.		38		22								
	Конец сессии	2 октября 2014 г.		5		6 февраля 2015 г.		23		16 июня 2015 г.		42		25 сентября 2014 г.		4		6 февраля 2015 г.		23		9 июня 2015 г.		41		26								
1	Итого	32					4		6	144			16	12	98	1405	30		22					6		6	144		14	12	100	1311	25	22
2	Итого по ООП (без факультативов)	32					4		6	144			16	12	98	1405	30		22					6		6	144		14	12	100	1311	25	22
3	Б=50% В=50% ДВ(от В)=30,5%																																	
4	Итого по блоку Б1	32					4		6	144			16	12	98	1405	30		22					6		6	144		14	12	100	1311	25	22
5	Б=50% В=50% ДВ(от В)=30,5%																																	
6	Б1 Дисциплины (модули)	32					4		6	144			16	12	98	1405	30		22					6		6	144		14	12	100	1311	25	22
7	Б1.Б Базовая часть	26					4		6	144			16	4	86	1155	26		10					6		6	144		8	12	48	479	13	8
8	Б1.Б.1 Общекультурный модуль	14					4		6	144			2	4	48	528	15		2					2		2	48			20	93	4		
9	Б1.Б.1.1 История	2							2	48			2		4	46	эк																	
10	Б1.Б.1.2 Философия																		2					2		2	48			4	46	эк		
11	Б1.Б.1.3 Правоведение																																	
12	Б1.Б.1.4 Иностранный язык														16	88	эк												16	47	эк			
13	Б1.Б.1.5 Русский язык и культура речи	2													6	60	эк																	
14	Б1.Б.1.6 Карьерный менеджмент	2													6	91	эп																	
15	Б1.Б.1.7 Культурология	2						2	48						4	48	эк																	
16	Б1.Б.1.8 Физическая культура и спорт	2													2	28	э																	
17	Б1.Б.1.9 Экономическая теория	2					4		2	48					8	71	эп																	
18	Б1.Б.1.10 Безопасность жизнедеятельности	2											4	2	96	эк																		
19	*																																	
20	Б1.Б.2 Общепрофессиональный модуль	10											14		34	565	9		6					2		2	48		8	12	24	340	7	6
21	Б1.Б.2.1 Основы управления персоналом																		2											8	94	эк		
22	Б1.Б.2.2 Основы теории управления	2											6		8	124	эп																	
23	Б1.Б.2.3 Трудовое право	2													4	62	э																	
24	Б1.Б.2.4 Рынок труда	2													4	62	эк																	
25	Б1.Б.2.5 Экономика и социология труда																																2	
26	Б1.Б.2.6 Институциональная экономика																		2					2		2	48			6	44	эп		
27	Б1.Б.2.7 Исследование систем управления																																	
28	Б1.Б.2.8 Математика	2											4		10	160	эк		2									4		10	83	эк		
29	Б1.Б.2.9 Экономика управления персоналом																																	
30	Б1.Б.2.10 Организационное поведение																																2	
31	Б1.Б.2.11 Статистика	2											4		8	157	эк																	
32	Б1.Б.2.12 Управленческие решения																																	
33	Б1.Б.2.13 Этика деловых отношений																																2	
34	Б1.Б.2.14 Информатика																							4		12					119	э		
35	*																																	
36	Б1.Б.3 Профессиональный модуль	2												4	62	2	2	2						2		2	48			4	46	2	2	
37	Б1.Б.3.1 Управление персоналом организации																																	
38	Б1.Б.3.2 Основы кадровой политики и кадрового планирования																																	
39	Б1.Б.3.3 Рекрутмент																																	
40	Б1.Б.3.4 Регламентация и нормирование труда																		2					2		2	48			4	46	эп		

Распределение по курсам																																															
Курс 3															Курс 4															Курс 5																	
Установочная сессия					Зимняя сессия					Летняя сессия					Установочная сессия					Зимняя сессия					Летняя сессия					Установочная сессия					Зимняя сессия					Летняя сессия							
Лаб	Пр	СРС	Контр-оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр-оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр-оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр-оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр-оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр-оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр-оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр-оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр-оль	Лек			
31					98					187					35					104					174					-2					441					-144							
1	сентябрь 2014 г.		4		26 января 2015 г.			22		18 мая 2015 г.			38		15 сентября 2014 г.		3			26 января 2015 г.		22			11 мая 2015 г.			37							26 января 2015 г.		22										
2	сентябрь 2014 г.		4		6 февраля 2015 г.			23		18 июня 2015 г.			42		19 сентября 2014 г.		3			6 февраля 2015 г.		23			11 июня 2015 г.			41							15 марта 2015 г.		28										
4				8		6	96		10		96	1377	26	24					2		8	180		14		86	1332	27	2											34		60					
6				8		6	96		10		96	1377	26	24					2		8	180		14		86	1332	27	2											34		60					
8				8		6	96		10		96	1377	26	24					2		8	180		14		86	1332	27	2											34		60					
9				8		6	96		10		96	1377	26	24					2		8	180		14		86	1332	27	2											34		60					
11				8		6	96		10		96	1377	26	24					2		8	180		14		86	1332	27	2											34		60					
12				8		6	96		10		96	1377	26	24					2		8	180		14		86	1332	27	2											34		60					
14				6		4	48		6		46	635	12	14					2		6	144		6		40	501	13												2		6					
15														4												6	90	3																			
18																																															
21																																															
24														2												4	62	эк																			
27																																															
30																																															
33																																															
36																																															
39														2												2	28	э																			
42																																															
45																																															
48																																															
49				4		2	48		6		42	541	10	2											4	8	121	2																			
52																																															
55																																															
58																																															
61																																															
64																																															
67																																															
70																																															
73																																															
76																																															
79				4		2	48																																								
82																																															
85																																															
88														2											4	8	121	эк																			
91																																															
94																																															
95				2		2								8											2	6	144	8												2		6					
98														2											2	8	108	эр																			
101														2												6	46	эр																			
104																																								2		6					
107																																															

Сессия	СРС	Контр-оль	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Пр/Ауд (%)	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме	Закрепленная кафедра		Компетенции
								Код	Наименование	
1										
2										
4	1032	20	-		63.3%	156	494			
6	1032	20	-		63.3%	156	494			
8										
9	1032	20	-		66.6%	156	494			
11										
12	1032	20	-		66.6%	156	494			
14	60	2	-		65.6%	64	494			
15			-		71.9%	18	158			
18			36		60%		12	59	История и философия	ОК-2
21			36		60%		12	59	История и философия	ОК-1
24			36		66.7%		10	56	Кадастр недвижимости и право	ОК-4; ОПК-2, 8
27			36		100%	12	44	50	Иностранные языки	ОК-5
30			36		75%		10	59	История и философия	ОК-5; ОПК-6, 9
33			36		75%	2	12	18	Менеджмент	ОК-6, 7
36			36		75%	2	12	59	История и философия	ОК-6
39			36		50%		16	21	Физическое воспитание	ОК-8
42			36		62.5%	2	18	17	Маркетинг и экономическая теория	ОК-3; ОПК-6
45			36		25%		12	14	Инженерная экология	ОК-9
48										
49			-		60.2%	36	234			
52			36		80%	4	14	18	Менеджмент	ОПК-1
55			36		50%		12	18	Менеджмент	ОПК-1; ПК-1
58			36		66.7%		10	56	Кадастр недвижимости и право	ОК-4; ОПК-2, 3, 6; ПК-10
61			36		66.7%		10	17	Маркетинг и экономическая теория	ОПК-3, 4
64			36		80%		10	17	Маркетинг и экономическая теория	ОПК-4; ПК-14
67			36		66.7%	2	8	17	Маркетинг и экономическая теория	ОК-3; ОПК-4
70			36		71.4%	4	22	18	Менеджмент	ОПК-5, 10
73			36		62.5%	12	44	7	Математика и математическое моделирование	ОПК-5, 6
76			36		80%	2	16	18	Менеджмент	ОК-3; ОПК-6, 8; ПК-14
79			36		70%	4	24	18	Менеджмент	ОПК-7; ПК-5
82			36		57.1%	2	18	38	Экономика, организация и управление предприятием	ОПК-8; ПК-14
85			36		57.1%	2	16	18	Менеджмент	ОПК-7, 8
88			36		66.7%		10	18	Менеджмент	ОПК-6, 9
91			36			4	20	55	Информационно-вычислительные системы	ОПК-10
94										
95	60	2	-		69.2%	10	102			
98			36		71.4%	2	20	18	Менеджмент	ПК-4, 6, 14
101			36		80%	2	12	18	Менеджмент	ПК-1, 2
104	60	эк	36		75%		10	18	Менеджмент	ОПК-4; ПК-2, 3
107			36		60%	2	12	38	Экономика, организация и управление предприятием	ПК-5, 12

Индекс	Курсы обучения Дней на сессию/наим.сессии Наименование Резерв времени	Курс 1										Курс 2										5							
		4	Установочная сессия					12	Зимняя сессия					23	Летняя сессия														
		Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль		Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль	Лек	
		30					108					146					24						104					100	
110	Б1.Б.3.5	Деловая оценка персонала																											
113	Б1.Б.3.6	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности																											
116	Б1.Б.3.7	2											4	62	эк														
119	Б1.Б.3.8	Документационное обеспечение управления персоналом																											
122	*																												
123	*																												
125	Б1.В	Вариативная часть																											
127	Б1.В.ОД	6											8	12	250	4	12						6	52	832	12	14		
128	Б1.В.ОД.1	6	Обязательные дисциплины																										
131	Б1.В.ОД.2	2											8	12	178	4	8						4	40	570	8	6		
134	Б1.В.ОД.3	Введение в менеджмент: основы профессиональной деятельности																											
137	Б1.В.ОД.4	Стратегический менеджмент																											
140	Б1.В.ОД.5	Анализ хозяйственной деятельности предприятия																											
143	Б1.В.ОД.6	Проведение, оформление и представление результатов исследования																											
146	Б1.В.ОД.7	Антикризисное управление																											
149	Б1.В.ОД.8	Кадровый аудит и контроллинг																											
152	Б1.В.ОД.9	Управление изменениями																											
155	Б1.В.ОД.10	Основы предпринимательской деятельности																											
158	Б1.В.ОД.11	Управление социальным развитием организации																											
161	Б1.В.ОД.12	2											4	62	э											2	10	157	эк
164	Б1.В.ОД.13	Психофизиология профессиональной деятельности																											
167	Б1.В.ОД.14	Маркетинг персонала																											
170	Б1.В.ОД.15	Основы управленческого консультирования																											
173	Б1.В.ОД.16	Иновационный менеджмент в управлении персоналом																											
176	Б1.В.ОД.17	Организационная культура																											
179	Б1.В.ОД.18	Оплата труда персонала																											
182	Б1.В.ОД.19	Управление конфликтами																											
185	Б1.В.ОД.20	Управленческий учет и учет персонала																											
188	Б1.В.ОД.21	Финансовый менеджмент																											
191	Б1.В.ОД.22	2											8	58	э											2	12	126	эк
194	*																												
196	Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору																											
198		Элективные курсы по физической культуре																											







Индекс	Курсы обучения Дней на сессии/наим.сессии	Наименование	Резерв времени	Курс 1															Курс 2															5																																	
				4					12					23					4					12					23																																						
				Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль		Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр оль																												
				30					108					146					24					104					100																																						
202	Б1.В.ДВ.1																																																																		
203	1	Трудовая миграция населения																																	2																													2			
206	2	Региональная экономика																																																														2			
207	*																																																																		
...																																																																			
209	Б1.В.ДВ.2																																																																		
210	1	Пакеты прикладных программ и программирование																																																												6	96	эк			
213	2	Математическое моделирование																																																												6	96	эк			
214	*																																																																		
...																																																																			
216	Б1.В.ДВ.3																																																																		
217	1	Корпоративная социальная ответственность																																																															2		
220	2	Сравнительный менеджмент																																																															2		
221	*																																																																		
...																																																																			
223	Б1.В.ДВ.4																																																																		
224	1	Государственное и муниципальное управление																																																																	
227	2	Административное и муниципальное право																																																																	
228	*																																																																		
...																																																																			
230	Б1.В.ДВ.5																																																																		
231	1	Налогообложение																																																																	
234	2	Страховое дело																																																																	
235	*																																																																		
...																																																																			
237	Б1.В.ДВ.6																																																																		
238	1	Гендерный менеджмент																																																															2		
241	2	Основы трудоустройства выпускников																																																															2		
242	*																																																																		
...																																																																			
244	Б1.В.ДВ.7																																																																		
245	1	Производственный менеджмент																																																																	
248	2	Управление проектами																																																																	
249	*																																																																		
...																																																																			
251	Б1.В.ДВ.8																																																																		
252	1	Основы пенсионного обеспечения																																																																	
255	2	Административное и муниципальное право																																																																	
256	*																																																																		
...																																																																			
258	Б1.В.ДВ.9																																																																		
259	1	Корпоративное обучение																																																															2		
262	2	Развитие персонала																																																																2	
263	*																																																																		
...																																																																			
265	Б1.В.ДВ.10																																																																		
266	1	Лидерство и формирование команд																																																													2	6	94	эк	

	Распределение по курсам																																																																			
	Курс 3														Курс 4										Курс 5																																											
	Установочная сессия				12				Зимняя сессия						32				Летняя сессия				5		Установочная сессия				12				Зимняя сессия						32				Летняя сессия						Установочная сессия				49				Зимняя сессия										Летняя	
	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контр аль									
	31				98						187				35				104						174				-2				441						-144																													
202																																																																				
203																																																																				
206																																																																				
207																																																																				
209																																																																				
210																																																																				
213																																																																				
214																																																																				
216																																																																				
217																																																																				
220																																																																				
221																																																																				
223																																																																				
224																																																																				
227																																																																				
228																																																																				
230																																																																				
231																																																																				
234																																																																				
235																																																																				
237																																																																				
238																																																																				
241																																																																				
242																																																																				
244																																																																				
245																																																																				
248																																																																				
249																																																																				
251																																																																				
252																																																																				
255																																																																				
256																																																																				
258																																																																				
259																																																																				
262																																																																				
263																																																																				
265																																																																				
266																																																																				

Курс	Сессия		Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Пр/Ауд (%)	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме	Закрепленная кафедра		Компетенции
	СРС	Контроль						Код	Наименование	
202										
203			36		75%			17	Маркетинг и экономическая теория	ОК-4; ОК-3
206			36		75%			17	Маркетинг и экономическая теория	ОК-3
207										
209										
210			36		75%	4		55	Информационно-вычислительные системы	
213			36		75%	4		55	Информационно-вычислительные сист	ОПК-10
214										
216										
217			36		80%	2		18	Менеджмент	ОК-2; ОК-8
220			36		80%	2		18	Менеджмент	ОПК-1
221										
223										
224			36		75%	4		18	Менеджмент	ОПК-2, 3, 4
227			36		75%	4		56	Кадастр недвижимости и право	ОК-7; ОК-2, 3, 4
228										
230										
231	132	эк	36		50%	6		38	Экономика, организация и управление	ОПК-2
234	132	эк	36		50%	6		38	Экономика, организация и управление	ОК-4; ОК-4
235										
237										
238			36		66.7%	4		18	Менеджмент	ОК-6; ОК-7
241			36		66.7%	4		18	Менеджмент	ОПК-2; ПК-1
242										
244										
245			36		83.3%			18	Менеджмент	ПК-1, 5, 11
248			36		83.3%			18	Менеджмент	ОПК-7
249										
251										
252	60	эк	36		50%	6		56	Кадастр недвижимости и право	ОПК-3, 4
255	60	эк	36		50%	6		18	Менеджмент	ОК-7; ОК-2, 3, 4
256										
258										
259			36		66.7%	6		18	Менеджмент	ОК-7; ПК-6
262			36		66.7%	6		18	Менеджмент	ОК-7; ПК-6
263										
265										
266			36		60%			18	Менеджмент	ОПК-7; ПК-5





...	сессия	Закрепленная кафедра		Компетенции							
		СРС	Контроль		Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Пр/Ауд (%)	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме	Код	Наименование
269				36		60%			18	Менеджмент	ПК-1, 3

270  
...  
273

275												Компетенции
276												
277												
279												
280				36	1.50							ОК-7; ОПК-5

281  
...  
283

284												
286												
287				36	1.50							ОК-7; ОПК-5, 7
288				36	1.50							ОК-7; ОПК-5

289  
...  
291

292												Компетенции
293				-								
295												Компетенции
296												
297	72			-								

298

298	72			36								ОК-3, 4, 6, 7, 9; ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38
-----	----	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	---

301  
...  
303

304												Компетенции
305												
306				36	1.50							ОК-3, 4, 6, 7, 9; ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38

307  
...  
309

310												Компетенции
311				-								

312



	Индекс	Содержание
1	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
	Б1.Б.1.2	Философия
	Б1.В.ОД.19	Концепции современного естествознания
2	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
	Б1.Б.1.1	История
	Б1.В.ДВ.3.1	Корпоративная социальная ответственность
3	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
	Б1.Б.1.9	Экономическая теория
	Б1.Б.2.6	Институциональная экономика
	Б1.Б.2.9	Экономика управления персоналом
	Б1.В.ОД.3	Анализ хозяйственной деятельности предприятия
	Б1.В.ОД.8	Основы предпринимательской деятельности
	Б1.В.ОД.18	Финансовый менеджмент
	Б1.В.ОД.20	Экономика организации
	Б1.В.ДВ.1.2	Региональная экономика
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
4	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
	Б1.Б.1.3	Правоведение
	Б1.Б.2.3	Трудовое право
	Б1.Б.3.8	Документационное обеспечение управления персоналом
	Б1.В.ОД.12	Основы управленческого консультирования
	Б1.В.ДВ.1.1	Трудовая миграция населения
	Б1.В.ДВ.5.2	Страховое дело
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
5	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Б1.Б.1.4	Иностранный язык
	Б1.Б.1.5	Русский язык и культура речи
6	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Б1.Б.1.6	Карьерный менеджмент
	Б1.Б.1.7	Культурология
	Б1.В.ОД.9	Управление социальным развитием организации
	Б1.В.ОД.16	Управление конфликтами
	Б1.В.ДВ.6.1	Гендерный менеджмент
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР

	Индекс	Содержание
7	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
	Б1.Б.1.6	Карьерный менеджмент
	Б1.В.ОД.21	Персональный менеджмент
	Б1.В.ДВ.4.2	Административное и муниципальное право
	Б1.В.ДВ.8.2	Административное и муниципальное право
	Б1.В.ДВ.9.1	Корпоративное обучение
	Б1.В.ДВ.9.2	Развитие персонала
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б2.У.1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
	Б2.П.1	Производственная: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б2.П.2	Производственная: преддипломная
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
8	ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	Б1.Б.1.8	Физическая культура и спорт
		Элективные курсы по физической культуре
9	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
	Б1.Б.1.10	Безопасность жизнедеятельности
	Б1.Б.3.7	Основы безопасности труда
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
10	ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
	Б1.Б.2.1	Основы управления персоналом
	Б1.Б.2.2	Основы теории управления
	Б1.В.ОД.1	Введение в менеджмент: основы профессиональной деятельности
	Б1.В.ДВ.3.2	Сравнительный менеджмент
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
11	ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
	Б1.Б.1.3	Правоведение
	Б1.Б.2.3	Трудовое право
	Б1.Б.3.8	Документационное обеспечение управления персоналом
	Б1.В.ДВ.4.1	Государственное и муниципальное управление
	Б1.В.ДВ.4.2	Административное и муниципальное право
	Б1.В.ДВ.5.1	Налогообложение
	Б1.В.ДВ.6.2	Основы трудоустройства выпускников

	Индекс	Содержание
	Б1.В.ДВ.8.2	Административное и муниципальное право
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
12	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
	Б1.Б.2.3	Трудовое право
	Б1.Б.2.4	Рынок труда
	Б1.В.ДВ.1.1	Трудовая миграция населения
	Б1.В.ДВ.4.1	Государственное и муниципальное управление
	Б1.В.ДВ.4.2	Административное и муниципальное право
	Б1.В.ДВ.8.1	Основы пенсионного обеспечения
	Б1.В.ДВ.8.2	Административное и муниципальное право
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
13	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
	Б1.Б.2.4	Рынок труда
	Б1.Б.2.5	Экономика и социология труда
	Б1.Б.2.6	Институциональная экономика
	Б1.Б.3.3	Рекрутмент
	Б1.В.ОД.8	Основы предпринимательской деятельности
	Б1.В.ДВ.4.1	Государственное и муниципальное управление
	Б1.В.ДВ.4.2	Административное и муниципальное право
	Б1.В.ДВ.5.2	Страховое дело
	Б1.В.ДВ.8.1	Основы пенсионного обеспечения
	Б1.В.ДВ.8.2	Административное и муниципальное право
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
14	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
	Б1.Б.2.7	Исследование систем управления
	Б1.Б.2.8	Математика
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б2.У.1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
	Б2.П.1	Производственная: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б2.П.2	Производственная: преддипломная
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
15	ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
	Б1.Б.1.5	Русский язык и культура речи

	Индекс	Содержание
	Б1.Б.1.9	Экономическая теория
	Б1.Б.2.8	Математика
	Б1.Б.2.9	Экономика управления персоналом
	Б1.Б.2.13	Этика деловых отношений
	Б1.В.ОД.16	Управление конфликтами
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
16	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
	Б1.Б.2.10	Организационное поведение
	Б1.Б.2.12	Управленческие решения
	Б1.В.ДВ.6.1	Гендерный менеджмент
	Б1.В.ДВ.7.2	Управление проектами
	Б1.В.ДВ.10.1	Лидерство и формирование команд
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б2.П.1	Производственная: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
17	ОПК-8	знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
	Б1.Б.1.3	Правоведение
	Б1.Б.2.3	Трудовое право
	Б1.Б.2.9	Экономика управления персоналом
	Б1.Б.2.11	Статистика
	Б1.Б.2.12	Управленческие решения
	Б1.В.ОД.4	Проведение, оформление и представление результатов исследования
	Б1.В.ДВ.3.1	Корпоративная социальная ответственность
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
18	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
	Б1.Б.1.5	Русский язык и культура речи
	Б1.Б.2.13	Этика деловых отношений
	Б1.В.ОД.4	Проведение, оформление и представление результатов исследования
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
19	ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	Б1.Б.2.7	Исследование систем управления
	Б1.Б.2.14	Информатика

	Индекс	Содержание
	Б1.В.ОД.12	Основы управленческого консультирования
	Б1.В.ОД.22	Информационные технологии в управлении персоналом
	Б1.В.ДВ.2.2	Математическое моделирование
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
20	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
	Б1.Б.2.2	Основы теории управления
	Б1.Б.3.2	Основы кадровой политики и кадрового планирования
	Б1.В.ОД.2	Стратегический менеджмент
	Б1.В.ДВ.6.2	Основы трудоустройства выпускников
	Б1.В.ДВ.7.1	Производственный менеджмент
	Б1.В.ДВ.10.2	Формирование и оценка трудового потенциала организации
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
21	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике
	Б1.Б.3.2	Основы кадровой политики и кадрового планирования
	Б1.Б.3.3	Рекрутмент
	Б1.В.ОД.11	Маркетинг персонала
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
22	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
	Б1.Б.3.3	Рекрутмент
	Б1.Б.3.5	Деловая оценка персонала
	Б1.В.ОД.11	Маркетинг персонала
	Б1.В.ДВ.10.2	Формирование и оценка трудового потенциала организации
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
23	ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
	Б1.Б.3.1	Управление персоналом организации
	Б1.В.ОД.14	Организационная культура
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
24	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике

	Индекс	Содержание
	Б1.Б.2.10	Организационное поведение
	Б1.Б.3.4	Регламентация и нормирование труда
	Б1.В.ДВ.7.1	Производственный менеджмент
	Б1.В.ДВ.10.1	Лидерство и формирование команд
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
25	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
	Б1.Б.3.1	Управление персоналом организации
	Б1.В.ДВ.9.1	Корпоративное обучение
	Б1.В.ДВ.9.2	Развитие персонала
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
26	ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	Б1.Б.3.5	Деловая оценка персонала
	Б1.В.ОД.6	Кадровый аудит и контроллинг
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
27	ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
	Б1.Б.3.6	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
	Б1.В.ОД.15	Оплата труда персонала
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
28	ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
	Б1.Б.3.7	Основы безопасности труда
	Б1.В.ОД.10	Психофизиология профессиональной деятельности
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
29	ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
	Б1.Б.2.3	Трудовое право
	Б1.Б.3.8	Документационное обеспечение управления персоналом

	Индекс	Содержание
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
30	ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	Б1.Б.3.8	Документационное обеспечение управления персоналом
	Б1.В.ДВ.7.1	Производственный менеджмент
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
31	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Б1.Б.3.4	Регламентация и нормирование труда
	Б1.Б.3.8	Документационное обеспечение управления персоналом
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
32	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
	Б1.Б.3.8	Документационное обеспечение управления персоналом
	Б1.В.ОД.6	Кадровый аудит и контроллинг
	Б1.В.ОД.17	Управленческий учет и учет персонала
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
33	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
	Б1.Б.2.5	Экономика и социология труда
	Б1.Б.2.9	Экономика управления персоналом
	Б1.Б.2.11	Статистика
	Б1.Б.3.1	Управление персоналом организации
	Б1.В.ОД.5	Антикризисное управление
	Б1.В.ОД.7	Управление изменениями
	Б1.В.ОД.13	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
	Б1.В.ОД.18	Финансовый менеджмент
	Б1.В.ОД.20	Экономика организации
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
34	ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

## СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавров 'z38.03.03-2017-12345-.plx.xml', код направления 38.03.03, год начала подготовки 2017

	Индекс	Содержание
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
35	ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
36	ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
37	ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
38	ПК-19	владением 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, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
39	ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
40	ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
41	ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
42	ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
43	ПК-24	знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР



	Индекс	Содержание
44	ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
45	ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
46	ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
47	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
48	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
49	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
50	ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
51	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
52	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР

	Индекс	Содержание
53	ПК-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
54	ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
55	ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
56	ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
57	ПК-38	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом
	Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена
	Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
*		







Код	Наименование кафедры
1	Автомобили и автомобильное хозяйство
2	Автомобильного сервиса и фирменного обслуживания
3	Автомобильных дорог
4	Английского языка
5	Водоснабжение и водоотведение
6	Военная подготовка
7	Математика и математическое моделирование
8	Гидротехническое строительство
9	Городское строительство и архитектура
10	Градостроительство
11	Дизайн и художественное проектирование интерьера
12	Земельный и городской кадастры
13	Землеустройство и геодезия
14	Инженерная экология
15	Информационно-вычислительные технологии
16	Истории и права
17	Маркетинг и экономическая теория
18	Менеджмент
19	Механизация и автоматизация производства
20	Начертательная геометрия и графика
21	Физическое воспитание
22	Немецкого языка
23	Организация и безопасность движения
24	Основания и фундаменты
25	Основы архитектурного проектирования
26	Рисунок, живопись и скульптура
27	Сопrotивление материалов и теория упругости
28	Стандартизация, сертификация и аудит качества
29	Строительная и теоретическая механика
30	Строительные конструкции
31	Строительные материалы
32	Теплогасоснабжение и вентиляция
33	Технология бетонов, керамики и вяжущих
34	Технология строительного производства
35	Физика
36	Философии и социологии
37	Химия
38	Экономика, организация и управление производством
39	Экспертиза и управление недвижимостью
40	Автоматизированные системы упр-я на транспорте
41	Истории
42	Права
43	Строительной механики

Код	Наименование кафедры
44	Теоретической механики
45	Дизайн костюма
46	Прикладной математики и информатики
47	Информационных систем и компьютерного моделирования
48	Технологии деревообработки
49	Проектирование зданий
50	Иностранные языки
51	Эксплуатация автомобильного транспорта
52	Водоснабжение, водоотведение и гидротехника
53	Геотехника и дорожное строительство
54	Физика и химия
55	Информационно-вычислительные системы
56	Кадастр недвижимости и право
57	Технология строительных материалов и деревообработки
58	Механика
59	История и философия
60	Управление качеством и технологии строительного производства

ЗЕТ	Распределение ЗЕТ по курсам и семестрам										
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5		
	Сем 1	ЗЕТ	Сем 2	ЗЕТ	Сем 3	ЗЕТ	Сем 4	ЗЕТ	Сем 5	ЗЕТ	
Наименование		Наименование		Наименование		Наименование		Наименование		Наименование	
Итого	48		48		48		48		48		
Всего	48		48		48		48		48		
1									Б1.Б.3 Профессиональный модуль [Зв, К] 2		
2							Б1.Б.1 Общекультурный модуль [Зв, К] 3				
3			Б1.Б.1 Общекультурный модуль [Зв, Зв, ЗК] 5								
4											
5							Б1.Б.2 Общепрофессионал ьный модуль [Зв, К] 4		Б1.В.ОД.2 Стратегический менеджмент [Зв, КР] 5		
6											
7											
8											
9											
10					Б1.Б.2 Общепрофессионал ьный модуль [Зв, Зв, ЗКР, ЗК] 19				Б1.В.ОД.3 Анали хозяйственной деятельности предприятия [Зв, К] 5		
11											
12	Б1.Б.1 Общекультурный модуль [Зв, Зв, ЗКР, ЗК] 22		Б1.Б.2 Общепрофессионал ьный модуль [Зв, Зв, КР, ЗК] 13								
13									Б1.В.ОД.4 Проведение, оформление и представление результатов исследования [Зв, К] 2		
14							Б1.Б.3 Профессиональный модуль [Зв, Зв, ЗКР, К] 14				
15									Б1.В.ОД.5 Активационное управление [Зв, К] 3		
16											
17											
18											
19									Б1.В.ОД.6 Кадровый аудит и контроллинг [Зв, К] 4		
20			Б1.Б.3 Профессиональный модуль [Зв, КР] 3								
21					Б1.Б.3 Профессиональный модуль [Зв, КР] 3						
22											



ЗЕТ	Распределение ЗЕТ по курсам и семестрам																	
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5									
	Сем 1		Сем 2		Сем 3		Сем 4		Сем 5									
	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ								
23	Б1.Б.2 Общепрофессиональный модуль [Эк, ЭЗ, КР, ЭК]	18	Б1.В.ОД.8 Основы предпринимательской деятельности [Эк, К]	5	Б1.В.ОД.16 Управление конфликтами [Эк, К]	3	Б1.В.ОД.7 Управление назначениями [Эк, К]	4	Б1.В.ОД.13 Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Эк, К]	4								
24																		
25																		
26																		
27																		
28											Б1.В.ОД.17 Управленческий учет и учет персонала [Эк, К]	4	Б1.В.ОД.18 Финансовый менеджмент [Эк, К]	5	Б1.В.ОД.9 Управление социальным развитием организации [Эк, КР]	3	Б1.В.ОД.14 Организационная культура [Эк, К]	2
29																		
30											Б1.В.ОД.21 Персональный менеджмент [Эк, КР]	6	Б1.В.ОД.20 Экономика организации [Эк, К]	2	Б1.В.ОД.11 Маркетинг персонала [Эк, К]	2	Б1.В.ДВ.5.1 Налогообложение [Эк, К] (Страховое дело)	4
31																		
32																		
33																		
34	Б1.В.ДВ.1.1 Трудовая миграция населения [Эк, К] (Региональная экономика)	3	Б1.В.ОД.12 Основы управленческого консультирования [Эк, К]	3	Б1.В.ДВ.8.1 Основы пенсионного обеспечения [Эк, К] (Административное и муниципальное право)	2												
35																		
36	Б1.В.ОД.22 Информационные технологии в управлении персоналом [Эк, К]	3	Б1.В.ДВ.3.1 Корпоративная социальная ответственность [Эк, К] (Сравнительный менеджмент)	3	Б1.В.ОД.15 Оплата труда персонала [Эк, К]	4	Производственная практика	6										
37																		
38																		
39									Б1.В.ДВ.6.1 Гендерный менеджмент [Эк, К]	2								
40																		
41									Б1.Б.3 Профессиональный модуль [Эк, К]	2	Б1.В.ДВ.2.1 Пакеты прикладных программ и программирование [Эк, К] (Математическое моделирование)	3	Б1.В.ДВ.9.1 Корпоративное обучение [Эк, КР] (Развитие персонала)	5	Б1.В.ДВ.7.1 Производственный менеджмент [Эк, К] (Управление персоналом)	4		
42																		
43									Б1.В.ОД.1 Введение в менеджмент: основы профессиональной деятельности [Эк, КР]	2	Б1.В.ДВ.10.1 Лидерство и формирование команд [Эк, К]	3	Б1.В.ДВ.10.1 Лидерство и формирование команд [Эк, К]	3	Государственная итоговая аттестация	9		
44																		



Примечание Учебный план бакалавров 'z38.03.03-2017-12345-.plx.xml', код направления 38.03.03, год начала подготовки 2017

--

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН НАПРАВЛЕНИЯ  
38.03.03 «Управление персоналом»**

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.Б.1.1 История**

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54/1,5	1 с.	10/0,27	1 к.		
Самостоятельная работа	54/1,5		94/2,61	1 к.		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет		зачет	1 к.		
Всего по дисциплине	108/3		108/3			

**Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина относится к базовой части (обязательная дисциплина) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОК-2 на пороговом уровне.

*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Б1.Б.1.2 Философия

Б1.Б.1.7 Культурология

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- движущие силы и закономерности исторического развития общества;
- основные этапы и ключевые события истории России;
- особенности истории российской государственности, взаимоотношений власти и общества, хозяйственного развития, внешней политики, культуры и т.д.;
- место человека в историческом процессе;
- основы методологии исторической науки;

*Уметь:*

- анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества;
- формировать собственную гражданскую позицию

*Владеть:*

- навыками анализа исторических источников.
- навыками работы с разноплановыми источниками;
- представлениями о событиях всемирной и российской истории

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.1.2 «Философия»

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36/1	1 курс, 2 семестр	6/0,16	4 курс		
Самостоятельная работа	36/1		62/1,72			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	1 курс, 2 семестр	зачет	4 курс		
Всего по дисциплине	72/2		72/2			

Планируемые результаты обучения (показатели заданного уровня компетенции):

*Знать:*

- Предмет, структуру, специфику философского знания;
- Основные разделы философского знания, философские проблемы и методы исследования;
- Этапы истории философии, основные направления в философии и их представителей;
- Философские закономерности бытия, природы, общества и мышления, принципы и законы развития (диалектики);
- Основные этапы и закономерности развития общества, государства, экономики, политики;
- Экономические основы общества, законы развития человека и существования и культуры.

*Уметь:*

- Использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые знания в области гуманитарных наук;
- Выявлять сущность социально – экономических и политических явлений, детерминизм;
- Применить методологию научного познания в практической деятельности, принципы научной объективности и историзма;
- формулировать проблемы своей предметной области, применять универсальные методы и средства для их решения;

*Владеть:*

- Научным мировоззрением; системным подходом к своей предметной области;
- Философским подходом к проблемам общества в целом и в экономике;
- Приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и аргументированного изложения собственной точки зрения по различным проблемам.

*Иметь представление:*

- Об истории и перспективах развития науки, техники, материального производства;
- Об истории и перспективах развития современного общества, экономического базиса;
- О характере и сущности современной эпохи, глобальных проблемах современности.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б.1.3 «Правоведение»

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36/1	1 курс, 2 семестр	6/0,16	4 курс		
Самостоятельная работа	36/1		62/1,72			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	1 курс, 2 семестр	зачет	4 курс		
Всего по дисциплине	72/2		72/2			

#### Место дисциплины в структуре ООП

Данная дисциплина относится к базовой части (обязательная дисциплина) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформированы:

- ОК-4, ОПК-2, 8 компетенции на повышенном уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Б1.Б.2.3 «Трудовое право»

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

- Б1.В.ДВ.4.2 «Административное и муниципальное право»

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

- Б1.В.ДВ.8 «Основы пенсионного обеспечения»

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

(код и наименование)

- ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
- ОПК-2 – знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
- ОПК-8 – знание и умение использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- основные правовые понятия
- виды правовых отраслей и особенности их регулирования
- понятие и виды юридической ответственности
- сущность понятий «государство», «форма государства», «правовое государство», «гражданское общество»
- признаки правового государства и гражданского общества в России
- конституционно-правовой статус личности: права, свободы, обязанности человека и гражданина, гражданство
- основы конституционного строя России
- сущность понятий «право собственности», «сделка», «гражданско-правовой договор»
- виды сделок
- основные положения заключения, изменения и прекращения трудового договора
- правовое регулирование оплаты труда
- основные положения правового регулирования режима труда и отдыха
- правовое регулирование брачно-семейных отношений
- основные понятия административного права
- виды административных наказаний за совершение административных правонарушений
- основные понятия уголовного права
- цели и виды уголовного наказания
- принципы и объекты охраны окружающей среды
- систему экологического законодательства

*Уметь:*

- использовать полученные знания при решении практических вопросов, касающихся использования правовых норм
- анализировать законодательство и практику его применения

- применять знания российских правовых законов в профессиональной деятельности
- применять знания российских правовых законов в части правовых вопросов имущественных отношений
- обеспечивать соблюдение законодательства
- принимать решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом
- применять знания российских правовых законов в части правовых вопросов регулирования, имущественных, трудовых и семейных отношений

*Владеть:*

- навыками работы с правовыми нормами (их толкованием) и нормативно-правовыми документами
- правовой культурой
- гражданской зрелостью и высокой общественной активностью
- уважением к закону и бережным уважением к социальным ценностям, чести и достоинству гражданина, твердостью моральных убеждений
- независимостью в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности
- готовностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлением уважения к людям, толерантностью к другой культуре, гуманностью
- готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений

*Иметь представление:*

- о структуре российского законодательства
- о сущности, характере и взаимодействии правовых явлений, их взаимосвязи в целостной системе знаний и значений реализации права
- о понятии и видах правонарушения
- о способах защиты своих прав

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1. Б1.5. Русский язык и культура речи

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54/1,5	1 - 6				
Самостоятельная работа	54/1,5	1,6				
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	1 - 6	зачет			



Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Всего по дисциплине	108/3		108/3			

Данная дисциплина (данный модуль) является базовой частью общенаучного цикла ФГОС ВО Б1.Б.1.8

Для успешного освоения дисциплины (модуля) «Русский язык и культура речи» должны быть сформированы компетенции: ОК-4, ОК-5, ОК-7.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*ОК-4 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия:*

**- знать:** основы построения аргументированной и грамотной устной и письменной речи на русском языке; основные нормы русского литературного языка; основные признаки разговорной речи, научного, публицистического, официально-делового стилей, языка художественной литературы; признаки текста и его функционально-смысловых типов (повествования, описания, рассуждения)

**уметь:** подбирать аргументы, логически верно и последовательно выстраивать устную и письменную; различать разговорную речь, научный, публицистический, официально-деловой стили, язык художественной литературы; определять тему, основную мысль текста, функционально-смысловой тип;

**владеть:** навыками грамотной устной и письменной речи,

навыками самостоятельной работы над учебным и материалом по пройденным темам курса.

*ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия:*

**- знать:** (понимать) роль русского языка как национального языка русского народа, государственного языка Российской Федерации и средства межнационального общения; смысл понятий: речь устная и письменная;

- **уметь:** извлекать информацию из различных источников, включая средства массовой информации; свободно пользоваться лингвистическими словарями, справочной литературой; воспроизводить текст с заданной степенью свернутости (план, пересказ, изложение, конспект);

-**владеть:** различными видами монолога (повествование, описание, рассуждение) и диалога (побуждение к действию, обмен мнениями, установление и регулирование межличностных отношений).

*ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию*

- **знать:** нормы языковых средств и принципов их употребления, которыми активно и пассивно владеет говорящий,

- **уметь:** систематизировать эти средства в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре речи, они используются,

- **владеть:**свободно владеть основным языком в его литературной форме, общими представлениями о стилях коммуникации.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- основные лингвистические понятия в рамках курса;
- нормы русского литературного языка;
- нормы речевого поведения в разных сферах общения;
- способы отбора языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения;
- структуру текстов разной функциональной и жанровой направленности, правила построения и языкового оформления;

*Уметь:*

- продуцировать связные, грамотно построенные тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и речевой ситуацией
- устанавливать речевые контакты с целью обмена информацией с другими членами языкового коллектива
- составлять электронные письма, вести переписку

*Владеть:*

- устной (диалогической и монологической), письменной и электронной коммуникацией
- основами подготовки научного доклада и презентации

*Иметь представление:*

- стилистических особенностях научного и публицистического стиля;
- о научной терминологии, классификации, функционировании терминов и фразеологизмов.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- \_\_\_\_\_
- грамматический строй русского языка;
- историю и культуру страны;
- стилистические различия между научным и публицистическим стилем;
- \_\_\_\_\_

*Уметь:*

- осуществить реферирование публицистической статьи;
- правильно пользоваться специальной литературой: словарями, справочниками, электронными ресурсами интернета;
- подготовить аннотацию и реферат научного текста или статьи.
- составлять электронные письма

*Владеть:*

- основами подготовки научного доклада и презентации.

*Иметь представление:*

- о стилистических особенностях научного и публицистического стиля;
- о научной терминологии, классификации, функционировании терминов и фразеологизмов.

### **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Б1.Б.1.6Карьерный менеджмент**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36/1	1,1	17/2	1,1		
Самостоятельная работа	36/1	1,1	91/1	1,1		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Экзамен	1,1	экзамен	1,1		
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>108/3</b>	<b>1,1</b>	<b>108/3</b>	<b>1,1</b>		

#### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина относится к *вариативной* части блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

—  
Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть **ранее** сформирована(ны) компетенция(и):

\_\_\_\_\_ ОК-6 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне;

\_\_\_\_\_ ОК-7 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне;

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ уровне.

*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

(код и наименование)

- ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

(код и наименование компетенции)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- теоретические и методологические основы
- основные понятия, положения, функции, методы и приемы

*Уметь:*

- поддерживать благоприятный психологический климат в студенческой среде, укреплять горизонтальные и вертикальные связи между студентами разных курсов, групп, между студентами и преподавателями
- работать в «команде», а также иметь навыки будущей практической деятельности для перехода в последующем в реальную сферу деятельности.

*Владеть:*

- методикой составления профессионального резюме;
- механизмами планирования собственной жизнедеятельности;

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

(код и наименование компетенции)

*Знать:*

- как жить и учиться в высшем учебном заведении,
- основы личной организации студента,
- управление собственной карьерой,

*Уметь:*

- обосновывать принимаемые решения и процедуры управления.
- создавать самоуправляемую систему формирования, подготовки и самореализации студенческих лидеров;

*Владеть:*

- специальной терминологией и лексикой данной дисциплины;
- методами и приемами управления

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б.1.7 Культурология

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр

Аудиторные занятия – всего	54/1,5	1 к., 1 с.	8/0,22	1 к.		
Самостоятельная работа – всего	54/1,5		100/2,77			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет		Зачет			

Всего по дисциплине	108/3		108/3			
---------------------	-------	--	-------	--	--	--

Данная дисциплина относится к базовой части (обязательная дисциплина) блока Б1 «Дисциплины» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и) на \_\_\_\_\_ уровне.

*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Б1.Б.1 История

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

- Б1.Б.1.2 Философия

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности;

*(код и наименование)*

Планируемые результаты обучения (пороговом уровне):

*Знать:*

- понятия «толерантность», «этнокультурное различие», «социальное взаимодействие», «конфессиональные различия» и основные подходы к их интерпретации;

- понятия «культура», «цивилизация», «культурогенез», «культурная модернизация», «модерн», «постмодерн» и основные подходы к их интерпретации;

- основные исторические типы культуры и их характерные черты;

- основные школы и направления в культурологии, их основные идеи и присущие особенности истолкования феномена культуры;

- какую роль традиции, обычаи и инноваций играют в культуре; в чем суть проблемы преемственности и новаторства в культуре;

*Уметь:*

- терпимо воспринимать социальные и культурные различия

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- выделять основные исторические типы культуры, анализировать их характерные черты;

- уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

*Владеть:*

- способностью к толерантному поведению;

- понятийным аппаратом;
- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- понятия «культура», «цивилизация», «культурогенез», «культурная модернизация», «модерн», «постмодерн» и основные подходы к их интерпретации;
- основные школы и направления в культурологии, их основные идеи и присущие особенности истолкования феномена культуры;
- основные исторические типы культуры и их характерные черты;
- понятия «толерантность», «этнокультурное различие», «социальное взаимодействие», «конфессиональные различия» и основные подходы к их интерпретации;
- какую роль традиции, обычаи и инноваций играют в культуре; в чем суть проблемы преемственности и новаторства в культуре;

*Уметь:*

- выделять основные исторические типы культуры, анализировать их характерные черты;
- уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
- терпимо воспринимать социальные и культурные различия
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

*Владеть:*

- понятийным аппаратом;
- способностью к толерантному поведению
- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б.1.8. Физическая культура и спорт

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	40/2 328/-	1 - 6	8/0,2	1,4		
Самостоятельная работа	32/0,9	1,6	56/1,6 328	1-4		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	1 - 6	8/0,2 зачет	1,4		
Всего по дисциплине	400		400			

Место дисциплины в структуре ООП

Данная дисциплина относится к базовой части блока Б1 дисциплины «Физическая культура и спорт» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована компетенция «знание и соблюдение норм здорового образа жизни» на пороговом уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- \_\_\_\_\_  
(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:  
(код и наименование)

- (ОК– 8) «Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности»

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- историю возникновения и развития физической культуры и спорта;
- основные принципы здорового образа и стиля жизни;
- способы контроля и оценки физического развития;
- Социально-биологические основы физической культуры и спорта;
- теорию и методику физической культуры и спорта.

*Уметь:*

- использовать средства и методы физической культуры в развитии и формировании основных физических качеств и свойств личности
- использовать физические упражнения для профилактики профессиональных заболеваний

*Владеть:*

- на практике владеть системой умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств личности;
- навыками рационального применения спортивного оборудования, аудиовизуальных средств, компьютерной техники, тренажерных устройств и специальной аппаратуры.

*Иметь представление:*

- о научных исследованиях в области физической культуры и спорта;
- о закономерностях формирования профессионализма в спортивной деятельности.

### **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Б. 1. Б.1.9 Экономическая теория**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия –	72/2	1 курс,	16/0,44	1 курс	-	-

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
всего		1 семестр				
Самостоятельная работа – всего	36/1	1 курс, 1 семестр	119/3,31	1 курс	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	36/1 экзамен	1 курс, 1 семестр	9/0,25 экзамен	1 курс	-	-
Всего по дисциплине	144/4	1 курс, 1 семестр	144/4	1 курс	-	-

Данная дисциплина относится к базовой части блока Б1. «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформирована(ны) ОК-1, ОК-2 компетенция(и) на пороговом уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении дисциплин:

- Б1.Б.2.10 Институциональная экономика

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

**ОК-3 – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности**

*(код и наименование)*

*Знать:*

- основные понятия, модели и законы микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики, необходимые для решения сложных экономических задач и технологических проблем
- предмет и методики экономического анализа
- последовательность анализа, формирование итоговых документов

*Уметь:*

- использовать экономические знания в различных сферах жизнедеятельности, в том числе в области лесозаготовок, деревопереработки
- оценивать экономические последствия проводимых мероприятий, с учетом развития экономики, конкурентной среды и международных тенденций

*Владеть:*

- основными концепциями курса и использовать их для анализа поведения потребителей и функционирования фирм с учетом проводимой экономической политики страны
- основными методами проектирования, планирования и моделирования с учетом экономических знаний

*Иметь представление:*

- о принципах государственного регулирования национальной экономике
- о закономерностях поведения хозяйственных субъектов в условиях рыночной экономики, ситуаций на конкретных рынках товаров и ресурсов, движения уровня цен и объемов выпуска
- об экономических тенденциях и специфике развития мировой, национальной и региональной экономики



**ОПК-6 - способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения**

*(код и наименование)*

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- экономические законы и правовую основу экономической политики страны, в том числе кредитно-денежной, налоговой, внешнеторговой, социальной
- методики расчета основных экономических показателей, необходимых для комплексного проектирования, прогнозирования различных технологических процессов
- основные законы, положения и проблемы экономической теории, видеть их взаимосвязь с экономическими процессами, происходящими в обществе

*Уметь:*

- используя фундаментальные знания в области экономики, доказательно строить по результатам выполненных экономических исследований выводы и рекомендации по решению проблем на предприятиях лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств
- используя основные экономические знания осуществлять расчет прибыли предприятия с учетом всех издержек производства, на основе их нормативов
- применять методы экономического анализа к решению практических задач используя нормативные документы
- находить необходимую информацию для повышения экономической эффективности предприятия и оценивать последствия происходящих экономических процессов в стране для производства
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий
- анализировать основные экономические события и процессы, характеризующие развитие экономики (инфляция, цикличность и другие) находить и использовать полученную информацию с учетом интересов производства

*Владеть:*

- понятийным аппаратом и терминологией, необходимым для решения технологических проблем лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств
- навыками анализа различных экономических ситуаций и поиска наиболее эффективных рычагов решению сложных экономических ситуаций
- навыками целостного подхода к анализу экономических проблем
- экономическими знаниями и использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни

*Иметь представление:*

- о методах экономического анализа деятельности отдельных субъектов с целью выработки практических рекомендаций для достижения ими коммерческого успеха в условиях рыночной конкуренции
- о современных методиках расчета и анализа социально – экономических показателей, характеризующих экономические явления и процессы на микроуровне (в том числе методикой расчета наиболее важных коэффициентов и показателей с целью анализа современной экономической жизни России и зарубежных стран).

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

### *Знать:*

- основные понятия, модели и законы микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики, необходимые для решения сложных экономических задач и технологических проблем
- предмет и методики экономического анализа
- последовательность анализа, формирование итоговых документов
- экономические законы и правовую основу экономической политики страны, в том числе кредитно-денежной, налоговой, внешнеторговой, социальной
- методики расчета основных экономических показателей, необходимых для комплексного проектирования, прогнозирования различных технологических процессов
- основные законы, положения и проблемы экономической теории, видеть их взаимосвязь с экономическими процессами, происходящими в обществе

### *Уметь:*

- использовать экономические знания в различных сферах жизнедеятельности, в том числе в области лесозаготовок, деревопереработки
- оценивать экономические последствия проводимых мероприятий, с учетом развития экономики, конкурентной среды и международных тенденций
- используя фундаментальные знания в области экономики, доказательно строить по результатам выполненных экономических исследований выводы и рекомендации по решению проблем на предприятиях лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств
- используя основные экономические знания осуществлять расчет прибыли предприятия с учетом всех издержек производства, на основе их нормативов
- применять методы экономического анализа к решению практических задач используя нормативные документы
- находить необходимую информацию для повышения экономической эффективности предприятия и оценивать последствия происходящих экономических процессов в стране для производства
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий
- анализировать основные экономические события и процессы, характеризующие развитие экономики (инфляция, цикличность и другие) находить и использовать полученную информацию с учетом интересов производства

### *Владеть:*

- основными концепциями курса и использовать их для анализа поведения потребителей и функционирования фирм с учетом проводимой экономической политики страны
- основными методами проектирования, планирования и моделирования с учетом экономических знаний
- понятийным аппаратом и терминологией, необходимым для решения технологических проблем лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств
- навыками анализа различных экономических ситуаций и поиска наиболее эффективных рычагов решению сложных экономических ситуаций
- навыками целостного подхода к анализу экономических проблем
- экономическими знаниями и использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни

### *Иметь представление:*

- о принципах государственного регулирования национальной экономике

- о закономерностях поведения хозяйственных субъектов в условиях рыночной экономики, ситуаций на конкретных рынках товаров и ресурсов, движения уровня цен и объемов выпуска
- об экономических тенденциях и специфике развития мировой, национальной и региональной экономики
- о методах экономического анализа деятельности отдельных субъектов с целью выработки практических рекомендаций для достижения ими коммерческого успеха в условиях рыночной конкуренции
- о современных методиках расчета и анализа социально – экономических показателей, характеризующих экономические явления и процессы на микроуровне (в том числе методикой расчета наиболее важных коэффициентов и показателей с целью анализа современной экономической жизни России и зарубежных стран).

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.Б.1.10 «Безопасность жизнедеятельности»**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия — всего	54/1,5	7	8/0,2	2,3
Самостоятельная работа — всего	54/1,5		96/2,7	2,3
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет		Зачет 4/0,1	2,3
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>108/3,0</b>		<b>108/3</b>	<b>2,3</b>

Данная дисциплина (данный модуль) является базовой частью учебного цикла ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформирована(ны) ОК – 8 компетенция(и)

на пороговом уровне.

(пороговый, повышенный, продвинутый)

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- подготовке выпускной квалификационной работы студента

(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК – 8 способность использовать способность оказания первой помощи, методы защиты в чрезвычайных ситуациях

(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

Знать:

- теоретические основы безопасности жизнедеятельности в системе «человек – среда обитания»;
- правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности;

- 
- основы физиологии человека и рациональные условия деятельности;
  - последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;
  - технические и организационные мероприятия по обеспечению безопасности при выполнении строительных процессов
- 
- 
- 

*Уметь:*

- эффективно применять средства защиты от негативных воздействий;
  - разрабатывать мероприятия по повышению безопасности и экологичности производственной деятельности;
  - планировать мероприятия по защите производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях и при необходимости принимать участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
  - выявлять и оценивать уровень опасностей и вредностей производственной среды.
- 

*Владеть:*

- навыками применения способов идентификации травмирующих, вредных и поражающих факторов чрезвычайных ситуаций;
  - навыками проведения контроля параметров и уровня негативных воздействий на их соответствие нормативным требованиям;
  - навыками использования нормативных документов в сфере производственной и пожарной безопасности, промышленной санитарии и гигиены труда.
- 
- 
- 

*Иметь представление:*

- О принципах организации единой государственной системы предупреждения чрезвычайных ситуаций, о классификации чрезвычайных ситуаций;
- 

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- основные задачи единой государственной системы предупреждения в чрезвычайных ситуациях.
- 

*Уметь:*

- пользоваться теоретическими знаниями для решения практических вопросов в сложных чрезвычайных ситуациях;
- 

*Владеть:*

- Средствами индивидуальной защиты;
  - Использовать защитные средства местности.
- 

*Иметь представление:*

- О классификации чрезвычайных ситуаций;
-

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.2.1 Основы управления персоналом

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36/1	2,3	10/0,28	2		
Самостоятельная работа	72/2	2,3	94/2,61	2		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	2,3	Зачет 4/0,11	2		
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>108/3</b>	<b>2,3</b>	<b>108</b>	<b>2</b>		

### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– Основы теории управления

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1) на пороговом уровне.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

(код и наименование)

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- сущность и задачи управления персоналом;
- основные подходы к управлению персоналом;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- основы формирования кадровой политики и кадровое планирование;
- сущность, стадии и этапы организационного проектирования систем управления и производственных систем;
- основные технологии управления персоналом;
- основные методы управления персоналом

*Уметь:*

- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее

- совершенствованию;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;
- проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области управления персоналом при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать их ожидаемые результаты

*Владеть:*

- – современным инструментарием управления кадровым потенциалом;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) в сфере управления персоналом;
- технологией формирования эффективной системы управления персоналом;
- навыками решения задач планирования потребности в персонале.

*Иметь представление:*

О бизнес-процессах в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б.1.Б.2.2 Основы теории управления**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	72/2,0	1/2	16/0,4	1,1		
Самостоятельная работа	<b>72/2,0</b>		<b>119/3,35</b>	<b>1,1</b>		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	<b>Зачет</b>		<b>Экзамен 9/0,25</b>	<b>1,1</b>		
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>144/4,0</b>	<b>1/2</b>	<b>144/4</b>	<b>1,1</b>		

Дисциплина «Основы теории управления» относится к базовой части профессионального цикла дисциплин.

Дисциплина «Основы теории управления» изучается во 2 семестре бакалавриата, и опирается на знания, полученные студентами в процессе изучения следующих учебных дисциплин: Б.1.В.ОД.1 «Введение в менеджмент: основы профессиональной деятельности».

Полученные в процессе изучения дисциплины «Основы теории управления» знания и умения могут быть использованы при изучении дисциплин: Б.1.Б.2.1 «Основы управления персоналом» (3 семестр), Б.1.В.ДВ.3.2 «Сравнительный менеджмент» (5 семестр), Б.1.Б.3.1 «Управление персоналом» (5,6 семестр), Б.1.Б.3.2 «Основы кадровой политики и кадрового планирования» (6 семестр), Б.1.В.ОД.2 «Стратегический менеджмент» (7 семестр).

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформирована(ны) общекультурные компетенция(и) на повышенном уровне:

- знание основ современной философии и концепций управления, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов, умение применять теоретические положения в практике управления организацией (ОПК-1);

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации,

отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1).

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Б.1.В.ОД.1 «Введение в менеджмент: основы профессиональной деятельности»
- Б.1.Б.2.1 «Основы управления персоналом»
- Б.1.В.ДВ.3.2 «Сравнительный менеджмент»
- Б.1.Б.3.1 «Управление персоналом»
- Б.1.Б.3.2 «Основы кадровой политики и кадрового планирования»
- Б.1.В.ОД.2 «Стратегический менеджмент»

---

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенции:

- знание основ современной философии и концепций управления, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов, умение применять теоретические положения в практике управления организацией (ОПК-1);
- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1).

---

*(код и наименование)*

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- основные бизнес-процессы в организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений.

*Уметь:*

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;

- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;
- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации;
- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

*Владеть:*

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.2.3 «Трудовое право»

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36/1	2 курс, 4 семестр	6/0,16	1 курс		
Самостоятельная работа	36/1		62/1,72			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	2 курс, 4 семестр	зачет	1 курс		
Всего по дисциплине	72/2		72/2			

### Место дисциплины в структуре ООП

Данная дисциплина относится к базовой части (обязательная дисциплина) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформированы:

- ОК-4, ОПК-2, 3, 8, ПК-10 компетенции на повышенном уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Б1.В.ДВ.8«Основы пенсионного обеспечения»

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

- ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
- ОПК-2 – знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в



части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

- ОПК-3 – знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)

- ОПК – 8 – способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- систему отраслей российского права и место трудового права в ней
- предмет и метод правового регулирования; предмет трудового права; метод трудового права как отрасли права
- структуру трудового права как отрасли права
- соотношение трудового права с другими смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, правом социального обеспечения)
- нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства
- нормы Уголовного кодекса Российской Федерации в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства
- положения Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
- становление и развитие трудового права России
- понятие источников трудового права, их классификация и виды
- принципы трудового права
- трудовые правоотношения и правоотношения, связанные с трудовыми
- социальное партнерство в сфере труда
- нормы о заключении, изменении и прекращении трудового договора
- правовое регулирование режимов труда и отдыха
- правовое регулирование оплаты труда и нормирования труда
- положения трудового законодательства о дисциплине труда и материальной ответственности сторон трудового договора
- правила разрешения трудовых споров (индивидуального и коллективного)
- требования законодательства в сфере охраны труда

*Уметь:*

- анализировать законодательство и практику его применения
- принимать решения и совершать иные юридические действия в

точном соответствии с законом

- использовать полученные знания при решении практических вопросов, касающихся использования норм трудового права
- применять знания российских правовых законов в профессиональной деятельности
- обеспечивать соблюдение трудового законодательства

*Владеть:*

- правовой культурой
- гражданской зрелостью и высокой общественной активностью
- уважением к закону и бережным уважением к социальным ценностям, чести и достоинства гражданина, твердостью моральных убеждений
- независимостью в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности
- навыками работы с правовыми нормами (их толкованием) и нормативно-правовыми документами в сфере труда
- готовностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлением уважения к людям, толерантностью к другой культуре, гуманностью
- готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений

*Иметь представление:*

- о сущности, характере и взаимодействии правовых явлений, их взаимосвязи в целостной системе знаний и значений реализации права
- о способах защиты социальных прав и трудовых прав, в частности
- о сущности, характере и взаимодействии правовых явлений в социальной сфере и в сфере труда, в частности
- о структуре российского трудового законодательства

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.Б.2.4 «Рынок труда»**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия — всего	36/1	1,2	6/0,17	1,1		
Самостоятельная работа — всего	36	1,2	62/1,72	1,1		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	1,2	зачет	1,1		
Всего по дисциплине	72/2	1,2	72/2	1,1		

Данная дисциплина (данный модуль) входит в базовую часть (общепрофессиональный модуль) учебного цикла Б1 ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформирована(ны) ОК-3, ОПК-6 компетенции на                     пороговом                     уровне.  
(пороговый, повышенный, продвинутый)

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Трудовая миграция населения
  - Управление человеческими ресурсами
  - Экономика и социология труда
  - Организационное поведение
  - Организация оплаты труда
- (наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

**ОПК-3 – знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)**  
*(код и наименование компетенции)*

Знать:

- особенности функционирования рынка труда его объекты и субъекты
- общую характеристику рынка труда и понятийный аппарат
- экономические основы трудовой деятельности
- основные социальные гарантии в сфере труда и права трудящихся граждан

Уметь:

- прогнозировать и предупреждать социально-экономические последствия от миграционных потоков и безработицы;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- оценивать состояние и перспективы развития социально-трудовых отношений
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных актах

Владеть:

- способностью анализировать текущие социально-экономические процессы в сфере рынка труда;
- основой нормативно-правовой базы по регулированию рынка труда.

Иметь представление:

- о основных процессах характеризующих рынок труда и направлениях формирования эффективного национального рынка труда.

**ОПК-4 – владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)**

*(код и наименование компетенции)*

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

Знать:

- процессы и явления, характеризующие рынок труда;

- направления государственного регулирования в сфере труда и занятости;

---

- инфраструктуру рынка труда;

---

- основные элементы социальной защиты населения на рынке труда

---

- функции и направления деятельности основных внешних организаций регулирующих рынок труда

---

Уметь:

- прогнозировать и решать социально-экономические последствия безработицы

---

- использовать статистические данные для анализа ситуаций, связанных с занятостью населения, безработицей, трудовой миграцией, спросом и предложением рабочей силы на рынке труда на микро - и макроэкономических уровнях;

---

- грамотно, эффективно и своевременно соблюдать нормы, правила, требования. Опирающиеся на нормативно-правовую документацию в сфере организации и регулирования труда.

---

Владеть:

- навыками эффективного использования рабочего времени;

---

- основными знаниями и инструментами организации и регулирования труда;

---

- навыками работы с внешними организациями в области регулирования рынка труда;

---

- навыками сбора и практического использования необходимой информации, предоставляемой организациями регулирующими серу рынка труда и позволяющей эффективно организовывать трудовую деятельность персонала.

---

Иметь представление:

- о государственных мероприятиях по регулированию трудовых отношений на микро - и макроуровнях

---

- о инфраструктуре государственного регулирования рынка труда

---

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- особенности функционирования рынка труда его объекты и субъекты

---

- общую характеристику рынка труда и понятийный аппарат

---

- экономические основы трудовой деятельности

---

- основные социальные гарантии в сфере труда и права трудящихся граждан

---

- процессы и явления, характеризующие рынок труда

---

- направления государственного регулирования в сфере труда и занятости

---

- инфраструктуру рынка труда

---

- основные элементы социальной защиты населения на рынке труда

---

- функции и направления деятельности основных внешних организаций регулирующих рынок труда

---

*Уметь:*

- прогнозировать и предупреждать социально-экономические последствия от миграционных потоков и безработицы

---

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации

---

- оценивать состояние и перспективы развития социально-трудовых отношений

---

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных актах

---

- прогнозировать и решать социально-экономические последствия безработицы

---

- использовать статистические данные для анализа ситуаций, связанных с занятостью населения, безработицей, трудовой миграцией, спросом и предложением рабочей силы на рынке труда на микро - и макроэкономических уровнях

---

- грамотно, эффективно и своевременно соблюдать нормы, правила, требования. Опирающиеся на нормативно-правовую документацию в сфере организации и

---

регулирования труда

*Владеть:*

- способностью анализировать текущие социально-экономические процессы в сфере рынка труда
- основой нормативно-правовой базы по регулированию рынка труда
- навыками эффективного использования рабочего времени
- основными знаниями и инструментами организации и регулирования труда
- навыками работы с внешними организациями в области регулирования рынка труда
- навыками сбора и практического использования необходимой информации, предоставляемой организациями регулирующими серу рынка труда и позволяющей эффективно организовывать трудовую деятельность персонала.

*Иметь представление:*

- о основных процессах характеризующих рынок труда и направлениях формирования эффективного национального рынка труда
- о государственных мероприятиях по регулированию трудовых отношений на микро - и макроуровнях
- о инфраструктуре государственного регулирования рынка труда

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б.2.5 «Экономика и социология труда»

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия — всего	36/1	3/5	10/0,28	2/3		
Самостоятельная работа — всего	36/1	3/5	58/1,61	2/3		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	3/5	зачет	2/3		
Всего по дисциплине	72/2	2/3	72/2	2/3		

Данная дисциплина относится к базовой части, блока Б.1 общепрофессионального модуля рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформирована(ны) ОК-4, ОПК-3, ОПК-4 компетенция(и).

на пороговом уровне.

*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Управление персоналом организации
- Организационная культура
- Основы пенсионного обеспечения

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

**ОПК-4 - владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного**

**медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)**

(код и наименование компетенции)

Знать:

- нормативно-правовые документы по трудовым отношениям, получать из них необходимые сведения
- инфраструктуру государственного регулирования рынка труда
- механизм управления трудом в системе рыночных отношений, его реализация на микро- и макроуровнях
- формы и методы социальной поддержки безработных граждан и социальные гарантии в сфере занятости
- экономические и административные меры воздействия на субъекты трудовых отношений
- основные направления деятельности и задачи институтов рынка труда

Уметь:

- организовывать работу исполнителей на основе принятия обоснованных управленческих решений, обеспечивающих получение максимальных результатов
- использовать статистические данные для анализа ситуаций, связанных с занятостью населения, безработицей, трудовой миграцией, спросом и предложением рабочей силы на рынке труда на микро - и макроэкономических уровнях
- определять и анализировать эффективность использования трудовых ресурсов
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы показатели численности, динамики и структуры трудовых ресурсов, уровня безработицы, производительности труда, дифференциации доходов

Владеть:

- навыками использования знаний для оценки состояния условий жизнедеятельности общества и возможности реального использования трудового потенциала для их улучшения;
- основой нормативно-правовой базы по регулированию рынка труда.

Иметь представление:

- о социально-экономических процессах в сфере труда, результативности трудовой и управленческой деятельности
- о механизме функционирования рынка труда

**ПК-14 - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике**

(код и наименование компетенции)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

Знать:

- сущность производительности труда как важнейшего показателя эффективности его использования, методы ее измерения, основные факторы ускорения, резервы повышения, влияние на финансово-экономические результаты деятельности фирмы
- методы управления конфликтами и стрессами в организации
- способы стимулирования трудовой деятельности, современные формы и системы оплаты труда и распределения дохода, учитывающие отечественный и мировой опыт
- основные методики оценки результатов деятельности персонала
- основы построения, расчета и анализа показателей, характеризующих сферу труда и занятости;

- 
- элементы и формы организации труда, нормативы
  - государственные социальные гарантии в сфере рынка труда
- 

Уметь:

- анализировать процесс эффективного использования рабочего времени
  - определять экономическую эффективность и социальные последствия организационно-технических мероприятий по труду, рассчитывать их влияние на доходы работников, показатели деятельности фирмы
  - управлять трудовым коллективом и эффективно разрешать трудовые конфликты
  - прогнозировать и предупреждать социально-экономические последствия от миграционных потоков и безработицы; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации
- 

Владеть:

- навыками эффективного использования рабочего времени;
  - навыками рассчитывать и анализировать трудовые показатели, использовать функциональные взаимосвязи их уровней и динамики
  - навыками выполнения расчетов по заработной плате и поощрительным выплатам, обосновывать выбор наиболее эффективной модели оплаты труда применительно к конкретным условиям
  - навыками предупреждения конфликтных ситуаций в организации и методами их устранения
  - способностью определять эффективность технических, технологических, организационно-экономических способов и методов решения трудовых вопросов
- 

Иметь представление:

- о производительности труда, качестве труда и трудового потенциала организации
  - о методах и мерах поддержания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе
  - о современных методах управления трудовыми процессами.
- 

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- нормативно-правовые документы по трудовым отношениям, получать из них необходимые сведения
  - инфраструктуру государственного регулирования рынка труда
  - механизм управления трудом в системе рыночных отношений, его реализация на микро- и макроуровнях
  - формы и методы социальной поддержки безработных граждан и социальные гарантии в сфере занятости
  - экономические и административные меры воздействия на субъекты трудовых отношений
  - основные направления деятельности и задачи институтов рынка труда
  - сущность производительности труда как важнейшего показателя эффективности его использования, методы ее измерения, основные факторы ускорения, резервы повышения, влияние на финансово-экономические результаты деятельности фирмы
  - методы управления конфликтами и стрессами в организации
  - способы стимулирования трудовой деятельности, современные формы и системы оплаты труда и распределения дохода, учитывающие отечественный и мировой опыт
  - основные методики оценки результатов деятельности персонала
  - основы построения, расчета и анализа показателей, характеризующих сферу труда и занятости;
  - элементы и формы организации труда, нормативы
-

- государственные социальные гарантии в сфере рынка труда

*Уметь:*

- организовывать работу исполнителей на основе принятия обоснованных управленческих решений, обеспечивающих получение максимальных результатов
- использовать статистические данные для анализа ситуаций, связанных с занятостью населения, безработицей, трудовой миграцией, спросом и предложением рабочей силы на рынке труда на микро - и макроэкономических уровнях
- определять и анализировать эффективность использования трудовых ресурсов
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы показатели численности, динамики и структуры трудовых ресурсов, уровня безработицы, производительности труда, дифференциации доходов
- анализировать процесс эффективного использования рабочего времени
- определять экономическую эффективность и социальные последствия организационно-технических мероприятий по труду, рассчитывать их влияние на доходы работников, показатели деятельности фирмы
- управлять трудовым коллективом и эффективно разрешать трудовые конфликты
- прогнозировать и предупреждать социально-экономические последствия от миграционных потоков и безработицы; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации

*Владеть:*

- навыками использования знаний для оценки состояния условий жизнедеятельности общества и возможности реального использования трудового потенциала для их улучшения;
- основой нормативно-правовой базы по регулированию рынка труда.
- навыками эффективного использования рабочего времени;
- навыками рассчитывать и анализировать трудовые показатели, использовать функциональные взаимосвязи их уровней и динамики
- навыками выполнения расчетов по заработной плате и поощрительным выплатам, обосновывать выбор наиболее эффективной модели оплаты труда применительно к конкретным условиям
- навыками предупреждения конфликтных ситуаций в организации и методами их устранения
- способностью определять эффективность технических, технологических, организационно-экономических способов и методов решения трудовых вопросов

*Иметь представление:*

- о социально-экономических процессах в сфере труда, результативности трудовой и управленческой деятельности
- о механизме функционирования рынка труда
- о производительности труда, качестве труда и трудового потенциала организации
- о методах и мерах поддержания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе
- о современных методах управления трудовыми процессами.

### **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Б1.Б.2.6 Институциональная экономика**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс		

Аудиторные занятия —	54/1,5	1,2	12/0,34	2		
----------------------	--------	-----	---------	---	--	--



Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс		

всего						
Самостоятельная работа — всего	54/1,5	1,2	96/2,6	2		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	1,2	зачет	2		

Всего по дисциплине	108/3	1,2	108/3	2		
---------------------	-------	-----	-------	---	--	--

Данная дисциплина относится к базовой части учебного цикла Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформированы ОК-2, ПК-1 компетенция(и) на *пороговом* уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Основы предпринимательской деятельности  
(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)
- Государственное и муниципальное управление  
(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- **ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности**  
(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- содержание институционального подхода;
- понятия институты, трансакционные издержки, оппортунистическое поведение.

*Уметь:*

- охарактеризовать права собственности с позиции институционального подхода;
- проанализировать трансакционные издержки взаимодействия агентов.

*Владеть:*

- навыками оценки функционирующих институтов;
- навыками исследования контрактных отношений в институционализме.

*Иметь представление:*

- о теории государства в институциональном подходе;
- о сущности фирмы в институционализме.

- **ОПК-4 владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)**

(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения

компетенции):

*Знать:*

- особенности поведения человека в институциональной экономике;
- сущность и содержание процесса институциональной динамики.

*Уметь:*

- оценить характер трудовых отношений;
- обосновать выбор режима собственности.

*Владеть:*

- навыками обобщения информации о содержании контрактных отношений

*Иметь представление:*

- об особенностях принятия решения агентом и принципалом;
- о типах ситуаций, приводящих к формированию институтов.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- сущность и содержание формируемых в обществе отношений;
- основные категории институциональной экономики;
- особенности институционального подхода.

*Уметь:*

- анализировать функционирования существующих институтов;
- оценить экономическую ситуацию на основе имеющейся информации;
- обосновать выбор агента или принципала.
- выявлять проблемы в формировании и развитии институтов;

*Владеть:*

- навыками оценки трансакционных издержек.
- навыками интерпретации полученных данных о экономической динамике.

*Иметь представление:*

- о содержательной стороне основных проблем исследуемых в институциональной экономике;
- об особенностях российской и зарубежных экономических систем;
- о направления развития институционализма.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б.2.7 Исследование систем управления

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	90 / 2,43	2-3, 4-5	14 / 0,378	3		
Самостоятельная работа	90 / 2,43	2-3, 4-5	193/5,211	3		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Экзамен 36 / 1	2, 4	Экзамен 9 / 0,243	3		
Всего по дисциплине	216 / 6	2-3, 4-5	216 / 6	3		

### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к Базовой части Общепрофессионального модуля рабочего учебного

плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- Статистика,
- Маркетинг персонала.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОПК-5 на пороговом уровне,  
ОПК-10 на пороговом уровне.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-5. Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

ОПК-10. Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- основные понятия исследования систем управления;
- методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления.

*Уметь:*

- выявлять перспективные направления научных исследований;
- обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы;
- формулировать гипотезы;
- проводить эмпирические и прикладные исследования;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами.

*Владеть:*

- методологией и методикой проведения научных исследований;
- навыками самостоятельной научной и исследовательской работы;
- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.

*Иметь представление:*

- об организации самостоятельного поиска информации, необходимой в процессе профессиональной деятельности;
- о том, с помощью каких методов исследовать то или иное явление в управлении и каким образом осуществлять проектную деятельность в профессиональной среде.

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б2.8. Математика**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36/1	72/2	32/0,89	2,1	-	-
Самостоятельная работа	72/2	72/2	243/6,75		-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		Экзамен 36/1	Экзамен зачет	2 1	-	-

Всего по дисциплине	288/8		288/		-	-
---------------------	-------	--	------	--	---	---

Данная дисциплина (данный модуль) является базовой частью учебного цикла (Б1.Б.2.8) ООП

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформирована(ны) ОПК-5, 6 компетенция(и) на повышенном уровне.  
(пороговый, повышенный, продвинутый)

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций: **ОПК-5** (способность анализировать результаты исследования в контексте целей и задач своей организации), **ОПК-6** (владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения). К концу обучения студент должен

#### **Знать:**

- об основных методах решения математических задач;
- элементы вычислительной математики;
- технологию сбора анализа и обработки математической информации;
- о приложениях данной дисциплины.

#### **Уметь:**

- использовать математическую символику для выражения количественных и качественных отношений объектов;
- выполнять самостоятельный поиск информации необходимой для решения математических и прикладных задач;
- составлять математическую модель задачи для реализации ее решения;
- оценивать полученное решение и определить область его применения.

#### **Владеть:**

- основами математической теории;
- основными способами и методами решения математических задач;
- спецификой исследования математических моделей с учетом их иерархической структуры и оценки пределов применимости полученных результатов.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1. Б.2.9. Экономика управления персоналом

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	40/1,3	4,8	10/0,28	3	-	-
Самостоятельная работа	68/2		125/3,47		-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	экзамен		экзамен	3	-	-

Всего по дисциплине	144/4		144/3		-	-
---------------------	-------	--	-------	--	---	---

Данная дисциплина (данный модуль) является дисциплиной базовой части. Предшествует дисциплине Экономическая теория, базовые знания по которой должны у студентов быть сформированы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформирована(ны) ОК-3, ОПК-6, ОПК-8, ПК-14 компетенция(и) на повышенном уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- ВКР.

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;
- ОПК-8 - знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;
- ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

- знать принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; методы оценки эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда и расходами на персонал; методы оценки, анализа и совершенствования деятельности персонала; основы аудита и контроллинга персонала; виды кадровых рисков; основы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
- уметь разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала; провести комплексную оценку использования кадрового потенциала и связать с финансово-экономическими показателями деятельности организации; оформлять и представлять результаты анализа и аудита; оценивать риски, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом; принимать участие в

разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом, проводить их оценку;  
– владеть навыками организации аудита и контроллинга персонала и аналитической работы по проблемам труда и его оплаты; анализа кадровых рисков и принятия соответствующих управленческих решений; владения методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б.2.10 Организационное поведение

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	72 / 2	2,1	20/0,55	2	-	-
Самостоятельная работа	72 / 2	2,1	151/4,19	2	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	экзамен	2,1	экзамен	2	-	-
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>180 / 5</b>	<b>2,1</b>	<b>180 / 5</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.Б.2.10 «Организационное поведение» относится к Б1.Б.2 общепрофессиональному модулю Базовой части Б1.Б рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- Б1.Б.1.6 «Карьерный менеджмент»;
- Б1.Б.2.2 «Основы теории управления».

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформированы компетенции:

- ОПК-7 - на пороговом уровне;
- ПК-5 - на пороговом уровне.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-7. Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- ПК-5. Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- сущность организации и организационного поведения;
- подходы к изучению личности и группы в системе организационного поведения;
- приемы делегирования полномочий.
- рекомендации по построению взаимоотношений с руководителем и

персоналом.

*Уметь:*

- применять эффективные методы руководства; ориентироваться в системе мотивации персонала;
- обеспечивать эффективность делегирования полномочий;
- умело разрешать конфликтные ситуации в организации;
- грамотно выстраивать внутриорганизационные взаимоотношения;
- формировать организационную культуру; осуществлять реализацию изменений в организации.

*Владеть:*

- способностью эффективно организовывать групповую работу;
- способами предупреждения и разрешения конфликтов;
- современными технологиями управления организацией;
- способностью преодолевать сопротивления изменениям.
- современными технологиями управлением поведением работника;
- методами мотивации и стимулирования трудовой деятельности;

*Иметь представление:*

- об организации деловых переговоров;
- об основных аспектах поведения работника в организации.
- об организационно-распорядительных методах руководства и стилях управления.

#### **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### *Б1.Б2.11. Статистика*

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	72/2		14/0,39	1		
Самостоятельная работа	72/1		157/4,36			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Экзамен 36	1 к, 2 семестр		1		
Всего по дисциплине	180/5	1 к, 2 семестр	180/5			

Данная дисциплина (данный модуль) является базовой частью профессионального учебного цикла Б1.Б2.11 ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформирована(ны) ОПК-8, ПК-14 компетенция(и) на пороговом уровне.

*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Институциональная экономика (профессиональный цикл)



- 
- (наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*
- **Мировая экономика и международные экономические отношения (профессиональный цикл)**
- 
- (наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*
- **Анализ и диагностика ФХД (профессиональный цикл)**
- 
- (наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*
- **Методы моделирования и прогнозирования экономики (профессиональный цикл)**
- 
- (наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- **ОПК-8 способность выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы**
- (код и наименование)*

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- основные требования к исходной статистической информации, принципы и методы контроля ее достоверности;
- методы обработки статистических данных;
- порядок обобщения и возможности использования результатов статистического анализа;
- виды группировок, приемы их построения, систему относительных и обобщающих показателей, методы анализа динамических (временных) рядов и построения статистических моделей взаимосвязи и прогнозирования социально-экономических явлений и процессов;

*Уметь:*

- систематизировать и обрабатывать данные статистического наблюдения в виде таблиц, рядов распределения, группировок, рядов динамики, графиков, грамотно исчислять абсолютные, относительные и средние показатели, индексы;
- выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей и формулировать выводы для принятия решений в практической деятельности;
- строить статистические модели состояния и динамики социально-экономических процессов и явлений, исчислять на их базе прогнозные оценки и интерпретировать полученные оценки;
- анализировать результаты расчетов статистических показателей и делать аргументированные выводы;

*Владеть:*

- современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
- приемами статистического анализа;
- техникой оформления в виде таблиц, графиков и диаграмм динамики статистических показателей;
- методиками и приемами прогнозирования социально-экономических показателей.

*Иметь представление:*

- о развитии методологии статистических исследований и расчета статистических показателей;
- об организации и функционирования системы государственной статистики и источниках статистической информации Госкомстата;

- ПК-14 способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей

(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- состав, методологию построения системы основных показателей социально-экономической статистики;
- систему построения и принципы работы органов государственной статистики,
- сходства и отличия в методологии расчета отдельных статистических показателей в практике отечественной и зарубежной статистики

*Уметь:*

- оценивать достоверность источников статистической информации, анализировать данные отечественной и зарубежной статистики, приводить к сопоставимому виду;
- выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей и формулировать выводы для принятия решений в практической деятельности;
- моделировать и прогнозировать социально-экономические процессы для выявления закономерностей их текущего и перспективного развития;

*Владеть:*

- современными методиками расчета социально-экономических показателей, характеризующих экономические явления и процессы на микро- и макроуровне;
- методикой статистической оценки конъюнктуры национального рынка и его отдельных сегментов, региональных рынков, результатов корпоративной деятельности экономических агентов.
- методиками и приемами прогнозирования социально-экономических показателей.

*Иметь представление:*

- о закономерностях развития экономики и общества на основе обобщения опыта отечественной и зарубежной литературы в области статистики;
- о социально-экономическом положении регионов, национальном богатстве стран, перспективах развития отдельных секторов экономики.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- состав, методологию построения системы основных показателей социально-экономической статистики;
- методы обработки статистических данных;
- виды группировок, приемы их построения, систему относительных и обобщающих показателей, методы анализа динамических (временных) рядов и построения статистических моделей взаимосвязи и прогнозирования социально-экономических явлений и процессов;
- основные требования к исходной статистической информации, принципы и методы контроля ее достоверности;
- систему построения и принципы работы органов государственной статистики;
- сходства и отличия в методологии расчета отдельных статистических показателей в практике отечественной и зарубежной статистики.

*Уметь:*

- выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей и формулировать выводы для принятия решений в практической деятельности;
- моделировать и прогнозировать социально-экономические процессы для выявления закономерностей их текущего и перспективного развития;

- проводить целенаправленный статистический анализ;
- систематизировать и обрабатывать данные статистического наблюдения в виде таблиц, рядов распределения, группировок, рядов динамики, графиков, грамотно исчислять абсолютные, относительные и средние показатели, индексы;
- оценивать достоверность источников статистической информации, анализировать данные отечественной и зарубежной статистики, приводить к сопоставимому виду.
- анализировать и интерпретировать статистическую информацию;
- выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей и формулировать выводы для принятия решений в практической деятельности;
- строить статистические модели состояния и динамики социально-экономических процессов и явлений, исчислять на их базе прогнозные оценки и интерпретировать полученные оценки;
- анализировать результаты расчетов статистических показателей и делать аргументированные выводы.

*Владеть:*

- техникой расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления;
- современными методиками расчета социально-экономических показателей, характеризующих экономические явления и процессы на микро- и макроуровне;
- приемами статистического анализа;
- техникой оформления в виде таблиц, графиков и диаграмм динамики статистических показателей;
- методикой статистической оценки конъюнктуры национального рынка и его отдельных сегментов, региональных рынков, результатов корпоративной деятельности экономических агентов.
- методиками и приемами прогнозирования социально-экономических показателей.

*Иметь представление:*

- о социально-экономическом положении регионов, национальном богатстве стран, перспективах развития отдельных секторов экономики;
- об организации и функционирования системы государственной статистики и источниках статистической информации Госкомстата;
- о развитии методологии статистических исследований и расчета статистических показателей;
- о закономерностях развития экономики и общества на основе обобщения опыта отечественной и зарубежной литературы в области статистики

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Б1.Б2.12. Управленческие решения*

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54/1,5	3/5	14/0,39	4		
Самостоятельная работа	54/1,5		121/3,36			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Экзамен 36/1,0		экзамен	4		

Всего по дисциплине	144/4,0	3/5	144/4			
---------------------	---------	-----	-------	--	--	--

Данная дисциплина Б1.Б.2.12. Управленческие решения является дисциплиной базовой части Блока 1 «Дисциплины и модели» и является обязательной дисциплиной ООП. Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформированы две компетенции: ОПК-7, ОПК-8. на трех уровнях : пороговый, повышенный, продвинутый.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Б.1.Б.3.1 Управление персоналом организации (6 сем);  
*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*
- Б.1.В.ОД.7 Управление изменениями (6 сем);  
*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*
- Б.1.В.ОД.2 Стратегический менеджмент (7 сем);  
*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*
- Б.1.В.ОД.13 Инновационный менеджмент в управлении (9 сем);  
*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-7 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, владение навыками организации и координация взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.

*(код и наименование)*

- ОПК-8 – знание и умение использовать нормативные документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты.

*(код и наименование)*

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б.2.13 Этика деловых отношений

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36 / 1	3, 5	6 / 0,162	3		
Самостоятельная работа	36 / 1	3, 5	62 / 1,674	3		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	3, 5	Зачет 4 / 0,108	3		
Всего по дисциплине	72 / 2	3, 5	72 / 2	3		

### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к Базовой части Общепрофессионального модуля рабочего учебного

плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- Организационное поведение,
- Психофизиология профессиональной деятельности,
- Управление конфликтами,
- Персональный менеджмент,
- Информационные технологии в управлении персоналом,
- Корпоративная социальная ответственность,
- Сравнительный менеджмент,
- Лидерство и формирование команд.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОПК-6 на пороговом уровне,  
ОПК-9 на пороговом уровне.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-6. Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

ОПК-9. Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении;
- историю становления этики и этикета делового общения;
- основные принципы этики делового общения;
- основы делового общения и его различные виды;
- правила служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений;
- правила делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение;
- принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- сущность и методы управления организационной культурой;
- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации.

*Уметь:*

- ориентироваться в различных ситуациях макро- и микроэтики делового общения;
- видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения;
- четко формулировать основные нравственные качества личности делового человека;
- использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения;
- устанавливать деловые контакты на основе осознания социальной ответственности бизнеса;
- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- вести деловую переписку;

– поддерживать электронные коммуникации.

*Владеть:*

- культурой этико-делового мышления и поведения;
- навыками целенаправленного использования методов, требований, технологий, принятых в его будущей профессиональной деятельности;
- навыками анализа процессов деловой жизни и конфликтных ситуаций;
- навыками решения профессиональных задач с учетом нравственной ценности человеческой личности;
- навыками философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
- навыками формирования и поддержания морально-психологического климата в организации;
- навыками управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения;
- навыками управления организационной культурой;
- навыками управления конфликтами и стрессами.

*Иметь представление:*

- о соотношении экономики и морали;
- о влиянии культуры на экономику страны;
- о социальной ответственности предпринимательских организаций;
- об этических нормах деятельности организаций и повышении их этического уровня;
- об этике поведения на рабочем месте;
- об информационных технологиях и этике.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б2.14 Информатика

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54/1,5	1, 1	16	1,2		
Самостоятельная работа	54/1,5	1, 1	119	1,2		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	экзамен	1, 1	Экзамен 9/0,25	1,2		
Всего по дисциплине	144/4		144/4	1,2		

### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части (блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– математика

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОПК-10 на пороговом уровне;

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

(код и наименование)

**ОПК-10** (способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ). К концу обучения студент должен

(код и наименование)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

- назначение, основные функции операционных систем и средства их реализации;
- основные понятия, принципы построения и технологию работы с базами данных;
- принципиальные основы устройства компьютера;
- технологию создания научно-технической документации;
- технологии решения задач инженерной деятельности с помощью инструментальных средств информационных технологий;
- основные понятия сетей ЭВМ (локальных и глобальных), понятия сети Internet, методы поиска информации в сети Интернет;

**Уметь:**

- использовать полученные знания по основным функциям операционных систем для решения задач обучения, связанных с применением готовых компьютерных информационных материалов;
- создавать и использовать несложные базы данных;
- проводить формализацию поставленной задачи на основе современного математического аппарата;
- разрабатывать алгоритм решения поставленной задачи;
- решать поставленные задачи с использованием персональных компьютеров;
- использовать изученные инструментальные средства информационных технологий для решения практических задач инженерной деятельности;
- искать информацию и обмениваться ею в сети Internet;

**Владеть:**

- навигацией по файловой структуре компьютера и управления файлами;
- технологией создания документации различной сложности с помощью текстового процессора Microsoft Word;
- технологией решения типовых информационных и вычислительных задач с помощью табличного процессора Microsoft Excel;
- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
- технологией поиска и обмена информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б.3.1 Управление персоналом организации

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
--------------------	----------------------	------------------------	-----------------------------

	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	74/2	3,5-6	14/0,39	4		
Самостоятельная работа	70/2	3,5-6	157/4,36	4		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Экзамен 36/1	3,6	9/0,25	4		
Всего по дисциплине	180/5	3,5-6	180/5	4		

#### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- Основы управления персоналом
- Корпоративное обучение

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1) на повышенном уровне.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14).

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- роли, функции и задачи менеджера по управлению персоналом в современной организации;
- основы формирования кадровой политики и кадровое планирование;
- сущность, стадии и этапы организационного проектирования систем управления и производственных систем;
- основные технологии управления персоналом;
- основные методы оценки персонала;
- основные технологии развития персонала;
- основные принципы мотивации персонала;

*Уметь:*

- оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений в управлении



- персоналом;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
  - анализировать коммуникационные процессы в организации по проблеме управления персоналом и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
  - определять эффективные пути удовлетворения потребности организации в персонале;
  - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
  - разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала, обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
  - использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
  - разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации;
  - принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом, проводить их оценку.

*Владеть:*

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) в сфере управления персоналом;
- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
- современным инструментарием управления кадровым потенциалом;
- методами формирования и поддержания морально-психологического климата в организации;
- методами планирования карьеры.

*Иметь представление:*

О бизнес-процессах в сфере управления персоналом и роль в них линейные менеджеров и специалистов по управлению персоналом

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.3.2 Основы кадровой политики и кадрового планирования

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54/1,5	3,6	10/0,28	4		
Самостоятельная работа	54/1,5	3,6	94/2,61	4		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	3,6	Зачет 4/0,11	4		
Всего по дисциплине	108/3	3,6	108	4		

**Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина относится к базовой части блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– Основы управления персоналом

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1) на пороговом уровне.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

---

*(код и наименование)*

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2).

---

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования в организации и в сфере управления персоналом;
  - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
  - основы кадрового планирования в организации;
  - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации
- 

*Уметь:*

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;
  - оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений в управлении персоналом;
  - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;
  - прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
  - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
  - разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала, обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
  - использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
  - принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации.
-

*Владеть:*

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) в сфере управления персоналом;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала;
- современным инструментарием управления кадровым потенциалом;
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом на уровне бизнес-единицы

*Иметь представление:*

- О содержании и взаимосвязи основных элементов процесса стратегического управления

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1. Б 3.3. Рекрутмент

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия — всего	34 / 0,9	4,2	8/0,22	5
Самостоятельная работа — всего	38 / 0,9	4,2	60/1,67	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	4,2	зачет	5
Всего по дисциплине	72 / 2	4,2	72/	

Данная дисциплина (данный модуль) является *базовой* частью учебного цикла *блока 1 «Дисциплины (модули)»* ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформированы компетенции ПК-2 на пороговом уровне, компетенция ОПК-4 на повышенном уровне, компетенция ПК-3 на продвинутом уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Управление персоналом  
(*наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП*)
- Основы предпринимательской деятельности  
(*наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП*)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

1. Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2).
2. Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).
3. Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом

социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- цели и задачи и основные этапы процесса рекрутмента;
- принципы построения эффективных процессов рекрутмента в компании;
- виды каналов распространения информации о вакансии и сбора информации о кандидатах;
- методики подбора кандидатов в современных компаниях;
- структуру рынка труда в условиях современной экономики;
- методики оценки кандидатов в применении к задачам должности.

*Уметь:*

- проводить анализ рынка труда и кадровой ситуации в регионе;
- проектировать рабочее место (должность);
- осуществлять сбор заявок на персонал;
- взаимодействовать с кадровыми департаментами предприятий-заказчиков;
- ориентироваться в трендах и перспективах современного рынка рекрутмента.

1. Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2).

*Знать:* назначение, структур и содержание основных видов стратегий, разрабатываемых в организации.

*Уметь:* использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований для принятия стратегических решений.

*Владеть:* методами планирования деятельности организации.

2. Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

*Знать:*

- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и уметь применять их на практике;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и уметь применять их на практике;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

*Уметь:*

- учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;

- составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.);

Владеть:

- методами деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике;
- навыками разработки организационной и функциональноштатной структуры;
- навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

3. Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4).

Знать: виды, цели создания и особенности функционирования государственных социальных служб.

Уметь: дифференцировать особенности деятельности различных государственных социальных организаций.

Владеть: навыками обращения во внешние организации.

### АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Б1.Б3.4. Регламентация и нормирование труда

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54/1,5	2,3	10/0,25	1,2		
Самостоятельная работа	54/1,5	2/3	94/2,65	1,2		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет		Зачет 4/0,1	1,2		
Всего по дисциплине	108/3	2/3	108/3	1,2		

#### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части (дисциплины по выбору) (блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– основы управления персоналом

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ПК-5 на пороговом уровне;

ПК-12 на пороговом уровне

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

(код и наименование)

ПК-5 «знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе

знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команд и умение применять их на практике»;

ПК-12 «знанием основ разработки и внедрением кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

(код и наименование)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- основы кадрового планирования в организации; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями

Уметь:

- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации. Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом.

Владеть:

- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Современными технологиями управлением поведением персонала (управления дисциплинарными отношениями)

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б.3.5 Деловая оценка персонала

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54/1,5	4,7	12/0,33	4		
Самостоятельная работа	18/0,5	4,7	4/0,11	4		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	54/2,5	4,7	9/0,25 экзамен	4		
Всего по дисциплине	144/4		144/4			

#### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» индекс Б1.Б.3.5 «Общепрофессиональный модуль» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– Б1.Б.3.1 Управление персоналом организации

- Б1.Б.2.1 Основы управления персоналом

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

\_\_\_\_ ПК-3 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне;  
 \_\_\_\_ ПК-7 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне;  
 (пороговый, повышенный, продвинутый)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:  
 \_\_\_\_\_  
 (код и наименование)

ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

ПК-7 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

\_\_\_\_\_

(код и наименование)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- методы и технологии оценки эффективности и результативности деятельности
- основы кадрового планирования и умение применять их на практике

*Уметь:*

- подбирать или конструировать методы оценки; применять основные и наиболее распространенные методы оценки; обучать персонал оценке деятельности; использовать результаты оценки для достижения заранее поставленных задач
- определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации

*Владеть:*

- системой оценки деятельности в общей системе управления персоналом, а также взаимосвязью технологий оценки с другими технологиями, в частности, мотивацией трудовой деятельности
- методами и приемами управления.

### **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.3.6 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности**

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36/1,0	4/7	8/0,2	2,4		
Самостоятельная работа	36/1,0		60/1,7	2,4		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	4/7	Зачет 4/0,1	2,4		
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>72/2,0</b>	<b>4/7</b>	<b>72/2</b>	<b>2,4</b>		

Данная дисциплина Б.1.В.3.6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности является дисциплиной базовой части Блока 1 «Дисциплины и модели» и является обязательной

дисциплиной ОПП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должна быть сформирована компетенция: ПК-8 на трех уровнях : пороговый, повышенный, продвинутый.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

Б.1.В.ОД.13. Инновационный менеджмент в управлении (8 сем.);

---

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Б.1.В. ДВ.8.1. Основы пенсионного обеспечения (8 сем.);

---

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Б.1.В. ДВ.8.2. Административное и муниципальное право (8 сем.)

---

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала.

---

*(код и наименование)*

**Студент должен знать:**

- Методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- Принципы, элементы и порядок формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;
- Порядок применения дисциплинарных взысканий;
- Основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- Структуру, типологию, характеристики и функции мотивации.
- Сущность и направления стимулирования трудовой деятельности;
- Систему управления мотивацией и стимулированием персонала организаций.

**Студент должен уметь:**

- Применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- Использовать на практике методы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- Применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
- Разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности организации.

**Студент должен владеть навыками:**

- Технологией диагностики существующей в организации мотивации и стимулирования труда персоналам;
- Технологией формирования целей и принципов политики организации в области мотивации и стимулирования труда персонала организации;
- Технологией разработки системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации;
- Технологией разработки локальных нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования.

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.Б.3.8 Документационное обеспечение управления персоналом**

---

*(код и наименование учебной дисциплины)*



Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54/1,5	3,6	10/0,28	3		
Самостоятельная работа	54/1,5	3,6	94/2,61	3		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	3,6	4/0,11 зачет	3		
Всего по дисциплине	108/3		108,3			

#### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» индекс Б1.Б.3.8 «Общепрофессиональный модуль» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- Б1.Б.2.12 Управленческие решения
- Б1.В.ОД.1 Введение в менеджмент: основы профессиональной деятельности

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

\_\_\_\_\_ ОК-4 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне;  
 \_\_\_\_\_ ОПК-2 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне;  
 \_\_\_\_\_ ПК-10 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне.  
 \_\_\_\_\_ ПК-11 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ пороговом уровне  
 \_\_\_\_\_ ПК-12 \_\_\_\_\_ на пороговом уровне.  
 \_\_\_\_\_ ПК-13 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне.  
*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности  
ОПК-2 - знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами,

знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

(код и наименование)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

- теоретические и методологические основы управления документированием управленческой деятельностью в рыночной экономике
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом

**Уметь:**

- применять информационные технологии для решения управленческих задач
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала

**Владеть:**

- специальной терминологией и лексикой данной дисциплины;
- программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами

**Иметь представление:**

- об организации кадрового делопроизводства;
- о требованиях по ведению и оформлению организационных и кадровых документов.

### **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Б1.В.ОД.1 Введение в менеджмент: основы профессиональной деятельности**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр

Аудиторные занятия	54/2,5	1,2	8/0,15	1,1		
Самостоятельная работа	54/2,5	1,2	58/2,7	1,1		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	1,2	Зачет 4/0,1	1,1		

Всего по дисциплине	108 / 3		108 / 3	1,1		
---------------------	---------	--	---------	-----	--	--

Данная дисциплина (данный модуль) является *вариативной* частью учебного цикла блока I «Дисциплины (модули)» ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформирована(ны) ОК-7, ОПК-4, ОПК-7 компетенция(и)

на продвинутом уровне.  
(пороговый, повышенный, продвинутый)

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Карьерный менеджмент  
(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)
- Персональный менеджмент  
(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

---

*(код и наименование)*

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- теоретические и методологические основы
- основные понятия, положения, функции, методы и приемы

---

*Уметь:*

- поддерживать благоприятный психологический климат в студенческой среде, укреплять горизонтальные и вертикальные связи между студентами разных курсов, групп, между студентами и преподавателями
- работать в «команде», а также иметь навыки будущей практической деятельности для перехода в последующем в реальную сферу деятельности.

---

*Владеть:*

- методикой составления профессионального резюме;
- механизмами планирования собственной жизнедеятельности;

---

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- как жить и учиться в высшем учебном заведении,
- основы личной организации студента,
- управление собственной карьерой,

---

*Уметь:*

- обосновывать принимаемые решения и процедуры управления.
- создавать самоуправляемую систему формирования, подготовки и самореализации студенческих лидеров;

---

*Владеть:*

- специальной терминологией и лексикой данной дисциплины;
- методами и приемами управления

---

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной

безопасности

*Знать:*

- основы управления
- основные понятия, положения, функции, методы и приемы управления

*Уметь:*

- обосновывать принимаемые решения и процедуры управления.
- решать задачи планирования, регулирования учета и контроля

*Владеть:*

- специальной терминологией и лексикой данной дисциплины;
- методами и приемами управления

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ **Б1.В.ОД.2 Стратегический менеджмент**

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	72 / 2	4,7	14/0,39	5		
Самостоятельная работа	72 / 2	4,7	157/4,36	5		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	36 / 1	4,7- экзамен	экзамен	5		
Всего по дисциплине	180 / 5	4,7	180/5	5		

### Место дисциплины в структуре ООП

Данная дисциплина относится к *вариативной* части (*обязательная дисциплина блока Б1 «Дисциплины (модули)»* рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– Основы теории управления, Управленческие решения, Управление изменениями

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и): ПК1 на пороговом уровне;

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управление персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практики

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- основные теории стратегического менеджмента;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- классификацию стратегических решений;
- принципы и закономерности разработки стратегических решений;
- способы описания процесса стратегического управления;
- основные матричные модели принятия стратегических решений;
- способы реализации стратегии.

*Уметь:*

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;
- идентифицировать и анализировать проблемную ситуацию стратегического управления;
- решать типовые математические задачи, используемые при принятии стратегических решений;
- использовать для принятия решения по координированию диверсифицированных бизнесов в проблемных ситуациях формализованный аппарат.

*Владеть:*

- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единиц;
- методами проведения анализа и координации бизнес-единиц портфеля;
- навыками реализации функциональных и продуктовых стратегий.

*Иметь представление:*

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ОД.3 Анализ хозяйственной деятельности предприятия

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	70/1,94	4,8	14/0,39	5		
Самостоятельная работа	74/0,6	4,8	157/4,36	5		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	36/1 экзамен	4,8	9/0,25 экзамен	5		
Всего по дисциплине	180/5	4,8	180/5	5		

#### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» индекс Б1.В.ОД.3 «Общепрофессиональный модуль» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- Б1.В.ОД.18 Финансовый менеджмент
- Б1.В.ОД.20 Экономика организации

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОК-3 на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне;  
(пороговый, повышенный, продвинутый)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

(код и наименование)

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

(код и наименование)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- методы, приемы и виды анализа;
- основные показатели использования производственных ресурсов предприятия;

**Уметь:**

- проводить анализ и диагностику финансово-хозяйственной деятельности организации;
- собирать и систематизировать данные для создания информационной базы, необходимой для последующей аналитической деятельности.

**Владеть:**

- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;

**Иметь представление:**

- о приемах анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации;
- о нормативных финансовых документах предприятия.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ОД.4 «Проведение, оформление и представление результатов  
исследования»**

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36/1	4,7	8/0,2	5		
Самостоятельная работа	36/1	4,7	60/1,8	5		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	4,7	Зачет 4/0,1	5		
Всего по дисциплине	72/2	4,7	72/2	5		

**Место дисциплины в структуре ООП**

Данная дисциплина относится к вариативной части (обязательная дисциплина) блока Б1 «Дисциплины (модули) рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

–Документационное обеспечение управления персоналом, Исследование систем управления

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОПК-8 на повышенном уровне;

ОПК-9 на повышенном уровне.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-8 знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты

ОПК-9 способность осуществлять (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

*(код и наименование)*

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

- структуру научной работы, в частности выпускной квалификационной работы бакалавра;
- требования к основным разделам научной работы;
- методы сбора и обработки информации;
- технологию применения компьютерных программ для обработки данных;
- требования по оформлению результатов научного исследования;
- требования к структуре и содержанию плакатов (презентации) с результатами научного исследования;

- основные требования к докладу выпускника на защите результатов научного исследования.

*Уметь:*

- планировать личную работу во время проведения научного исследования;
- обосновывать актуальность темы научного исследования;
- разрабатывать методологические подходы к исследованию, в том числе ставить цель и задачи, определять объект и предмет исследования и др.;
- составлять критические обзоры литературы по проблеме исследования;
- организовывать процесс сбора аналитических данных;
- выступать с докладами по теме научного исследования;
- оформить документы и подготовить научную работу к защите.

*Владеть:*

- способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
- умением строить экономические, организационно-управленческие модели.

*Иметь представление:*

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.5 Антикризисное управление

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54/1,5	3,7	12/0,33	5		
Самостоятельная работа	54/1,5		92/2,56			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет		зачет	5		
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>108/3</b>		<b>108/3</b>			

Данная дисциплина (данный модуль) является дисциплиной вариативной части, дисциплиной по выбору. Предшествует дисциплине Финансовый менеджмент дисциплина Экономическая теория, базовые знания по которой должны у студентов быть сформированы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформирована(ны) ПК-14 компетенция(и) на пороговом, повышенном и продвинутом уровнях.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- нет

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

-ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

**знать**

- закономерности и особенности развития предприятий в условиях финансовой нестабильности, а также отечественного и международного опыта антикризисного управления предприятий и кредитных организаций;
- закономерности и особенности развития предприятий в условиях финансовой нестабильности, а также отечественного и международного опыта антикризисного управления предприятий и кредитных организаций;
  - основы организации финансового и денежно-кредитного регулирования.

**уметь:**

- создавать эффективно функционирующую модель финансового анализа и последующей диагностики предприятия с целью предупреждения банкротства;
- создавать эффективно функционирующую модель финансового анализа и последующей диагностики предприятия с целью предупреждения банкротства;

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
Б1.В.ОД.6 Кадровый аудит и контроллинг

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54 / 1,5	3, 6	10 / 0,27	5		
Самостоятельная работа	54 / 1,5	3, 6	125/3,375	5		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Экзамен 36 / 1	3, 6	Экзамен 9 / 0,243	5		
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>144 / 4</b>	<b>3, 6</b>	<b>144 / 4</b>	<b>5</b>		

**Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина относится к Б1.В.ОД Обязательным дисциплинам Б1.В Вариативной части рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- Трудовое право,
- Экономика и социология труда,
- Регламентация и нормирование труда,



- Оплата труда персонала,
- Управленческий учет и учет персонала.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ПК-7 на пороговом уровне,  
ПК-13 на пороговом уровне.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-7. Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

ПК-13. Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- основы аудита и контроллинга персонала;
- современные подходы к оценке персонала.

*Уметь:*

- применять различные методы оценки персонала, системы показателей эффективности деятельности персонала;
- уметь организовывать оценку персонала предприятия с применением внешнего и внутреннего аудита.

*Владеть:*

- методиками оценки расчета затрат на персонал предприятия;
- методиками расчета эффективности затрат на аудит предприятия.

*Иметь представление:*

- о работе кадровой службы по ведению кадрового делопроизводства;
- о работе кадровой службы по проведению аттестации и оценки персонала организации;
- об основных документах, регламентирующих управление персоналом.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ОД.7 Управление изменениями**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54 / 1,5	3,6	10/0,28	4	-	-
Самостоятельная работа	54 / 1,5	3,6	125/3,47	4	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	экзамен	3,6	экзамен	4	-	-
Всего по дисциплине	144 / 4	3,6	144 / 4	4	-	-

**Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина Б1.В.ОД.7 «Управление изменениями» относится к Б1.В.ОД обязательным дисциплинам вариативной части рабочего учебного плана ООП. Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- Б1.Б.2.10 «Организационное поведение»;
- Б1.Б.2.2 «Основы теории управления».

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована компетенция:

- ПК-14- на пороговом уровне.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующей компетенции:

- ПК-14 Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике мероприятия.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- закономерности изменений в организациях;
- объекты и предметы изменений в организациях;
- закономерности изменений в организациях, проявляющихся в ходе их развития;
- структуру осуществления управляемых изменений в организации;
- возможные технологии управления изменениями;
- подходы к выбору стратегий осуществления изменений и сами стратегии;
- препятствия в осуществлении перемен;
- эффективные средства и техники преодоления сопротивления изменениям;
- стадии проведения реинжиниринга бизнес-процессов;
- особенности внедрения систем качества в российских компаниях.

*Уметь:*

- распознавать предпосылки возникновения конструктивных и деструктивных изменений в организации;
- различать условия необходимости управления изменениями в различных областях организационной деятельности, различными объектами и предметами;
- выделять, формировать и ограничивать предметную область управляемых изменений;
- распознавать предпосылки изменений в организации;
- проводить анализ и оценивать организационный контекст изменений;
- направлять организационные изменения на развитие компании;
- разрабатывать стратегии изменений в организациях;
- осуществлять выбор технологий управления изменениями.

*Владеть:*

- навыками постановки целей и задач возможных изменений;
- навыками выявления и оценки степени влияния факторов происходящих изменений;
- навыками выбора приоритетов при проектировании стратегии изменений;
- навыками разработки проектов изменений;
- навыками распознавания предпосылок изменений.

*Иметь представление:*

- о концепциях развития организаций и социальных целостностей;
- об истории становления организационного опыта в области управления изменениями;
- о социальных и психологических предпосылках поведения людей в изменениях;
- об основных препятствиях изменениям, объективно возникающих в организациях.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.8 Основы предпринимательской деятельности

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	180	2,4	14/0,39	2		
Самостоятельная работа	72/2	2,4	157/4,36			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Экзамен	2,4	экзамен	2		
Всего по дисциплине	180 / 5		180/			

### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части (обязательная дисциплина) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– финансовый менеджмент, экономика организации

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОПК-4 на пороговом уровне;

ОК-3 на повышенном уровне

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОПК-4 - способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией

*(код и наименование)*

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- задачи современного руководителя предпринимательского типа;
- отечественный и зарубежный опыт предпринимательства;
- основные понятия современного предпринимательства;
- организационно-правовые формы коммерческой деятельности;
- сущность налоговой политики в отношении к предприятию;

Уметь:

- планировать предпринимательскую деятельность;
- составлять бизнес-план;
- определять стратегию предприятия, оценивать конъюнктуру рынка;
- определять себестоимость продукции и издержки производства;

Владеть:

- законодательной и нормативной базой предпринимательской деятельности
- основами этики бизнеса
- навыками управления малым коллективом
- взаимодействие со специалистами смежных профессий

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ОД.9 «Управление социальным развитием организации»

*(наименование дисциплины (модуля))*

Уровень высшего образования бакалавриат .

*(бакалавриат, магистратура, специалитет)*

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль (направленность) нет

Форма обучения очная, заочная .

*(очная, заочная, очно-заочная)*

## Кафедра-разработчик «Менеджмент»

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия – всего	54/1,5	Курс 4; Семестр 7	12/0,3	Курс 4		
лекции	18/0,5		4/0,1			
практические занятия (семинары)	36/1		8/0,2			
лабораторные работы	--		--			
Самостоятельная работа – всего	54/1,5		92/2,6			
курсовой проект (работа)	36/1		36/1			
контрольные работы	--		--			
реферат	--		--			
другие виды самостоятельной работы	18/0,5		56/1,6			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет		Зачет 4/0,1			
Всего по дисциплине	108/3		108/3			

Данная дисциплина относится к вариативной части (обязательная дисциплина) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП. Код дисциплины в учебном плане Б1.В.ОД.9.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформированы компетенции:

**ОК-6** «способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»

на пороговом уровне.

*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Государственная итоговая аттестация

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- **ОК-6** «способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»

*(код и наименование)*

**В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:**

*Знать:*

- положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
- основы подготовки, организации и проведения исследований

- удовлетворенности персонала работой в организации
- основ оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом
- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала

*Уметь:*

- участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
- целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом
- формировать бюджет затрат на социальное развитие персонала и контролировать его исполнение
- применять на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
- оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)
- оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;

*Владеть:*

- технологиями управления социальным развитием персонала организации;
- навыками и методами сбора информации для выявления потребности организации в социальном развитии;
- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.

*Иметь представление:*

- О распределении социальных ролей в коллективе.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
Б.1.В.ОД.10 Психобиология профессиональной деятельности**

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36/1,0	1 к., 1 с.	6/0,15	1,1		
Самостоятельная работа	36/1,0	1 к., 1 с.	62/1,75	1,1		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	1 к., 1 с.	Зачет 4/0,1	1,1		

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр

Всего по дисциплине	72/2,0	1 к., 1 с.	72/2	1,1		
---------------------	--------	------------	------	-----	--	--

### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части (обязательная дисциплина) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– основы управления персоналом

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ПК-9 на пороговом уровне;

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

**ПК-9** – знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

*(код и наименование)*

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- предмет, основные категории и задачи психофизиологического анализа деятельности, основные направления и школы современных психофизиологических исследований в этой области;
- основные методы психофизиологических исследований профессиональной деятельности, профессиональной карьеры, в том числе, особенностей диагностики профессиональных способностей, мотивов и функциональных состояний, профессиональной подготовки работников;
- основы психофизиологической теории регуляции профессиональной деятельности, профессиональной направленности и профессиональной готовности личности, психологические особенности и основы управления трудовой деятельностью;
- психологические основы современной кадровой работы, теорию и методы исследования и управления персоналом, процессы становления и реализации профессиональной карьеры, методы их психологического сопровождения;
- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.

Уметь:

- использовать полученные знания по психофизиологическому анализу деятельности в своей практической работе;
- организовывать трудовую (профессиональную), в том числе, совместную деятельность людей с учетом психофизиологических закономерностей регуляции деятельности, диагностики и развития профессиональных способностей, мотивации трудовой деятельности, динамики функциональных состояний человека;
- применять полученные знания в задачах профориентации, профессионального отбора,

профессионального и управленческого консультирования: при диагностике профессиональных способностей, оценке и аттестации рабочих мест и режимов труда, в анализе средств деятельности и требований к субъекту деятельности;

- составлять психограмму профессии, оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).

*Владеть:*

- навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- навыками применения методик психодиагностики личностных свойств человека, методик оценки продуктивности, устойчивости, распределения внимания, особенностей мышления, памяти и других психологических свойств человека;
- навыками предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

*Иметь представление:*

- о психологии личности
- о психофизиологии познавательных процессов и сознания

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ОД.12. «Основы управленческого консультирования»

(наименование дисциплины (модуля))

**Уровень высшего образования** бакалавриат.

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

**Направление подготовки** 38.03.03 «Управление персоналом»

**Профиль (направленность)** нет

**Форма обучения** очная, заочная.

(очная, заочная)

**Кафедра-разработчик** «Менеджмент»

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия – всего	54/1,5	курс 3; семестр 6	8/0,2	Курс 4		
лекции	36/1		2/0,06			
практические занятия (семинары)	18/0,5		6/0,17			
лабораторные работы	–		–			
Самостоятельная работа – всего	54/1,5		96/2,7			
курсовой проект (работа)	–		–			
контрольные работы	–		–			
реферат	9/0,25		9/0,25			
другие виды самостоятельной работы	45/1,25		87/2,4			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет				Зачет 4/0,1	



Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр
Всего по дисциплине	108/3		108/3			

Данная дисциплина относится к вариативной части (обязательная дисциплина) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП. Код дисциплины в учебном плане Б1.В.ОД.12.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформированы компетенции:

**ОК-4** «способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»

на повышенном уровне.

*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

**ОПК-10** «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»

на повышенном уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Государственная итоговая аттестация

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

- Развитие персонала

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

- Управление социальным развитием организации

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- **ОК-4** «способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»

*(код и наименование)*

- **ОПК-10** «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»

*(код и наименование)*

**В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:**

*Знать:*

- краткую эволюцию, основные подходы к управленческому

- консультированию и виды консультирования;
- базовые концепции и принципы, методы и механизмы управления консультационным проектом, а именно: этапы консультационного проекта; основы экспертного и процессного консультирования; структуру консультационного проекта, инструменты и методы организационной диагностики;
  - основной круг вопросов, возникающих при подготовке и проведении проектов управленческого консультирования, в том числе особенности деятельности внутренних и внешних консультантов.

*Уметь:*

- планировать и осуществлять организационную диагностику, обобщать ее результаты для выработки рекомендаций по проведению изменений в организации;
- презентовать результаты консультационного проекта, разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; разрабатывать систему организационных интервенций с целью решения стратегических тактических и оперативных задач компании;
- вести фасилитацию, управлять конфликтом, оценивать эффективность и результативность консалтингового проекта;
- ориентироваться в мире управленческого консультирования.

*Владеть:*

- навыками выявления проблем, постановки целей, декомпозиции задач, анализа информации, классификации, систематизации, решения проблем, ведения переговоров с клиентом, презентации результатов;
- навыками самостоятельной аналитической работы в информационном пространстве данных о состоянии организаций реального сектора экономики и конкретных хозяйствующих субъектов;
- навыками работы с материалами и документами клиентских организаций;
- навыками подготовки и принятия управленческих решений в условиях неопределенности.

*Иметь представление:*

- О рынке консалтинговых услуг в России и мире и основных его участниках.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ОД.13 Инновационный менеджмент в управлении персоналом**

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
--------------------	----------------------	------------------------	-----------------------------

	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54/4	4,8	8/0,22	5		
Самостоятельная работа	54/2,5	4,8	127/3,53	5		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	36/1 экзамен	4,8	9/0,25 экзамен	5		
Всего по дисциплине	144/4		144/4			

#### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» индекс Б1.В.ДВ.6.1 «Общепрофессиональный модуль» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– Б1.В.ОД.8 Основы предпринимательской деятельности

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

\_\_\_\_\_ПК -14 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне;  
(пороговый, повышенный, продвинутый)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:  
(код и наименование)

ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике

(код и наименование)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

- цели и задачи инновационной деятельности в организации;
- содержание и особенности основных элементов инновационных процессов.

**Уметь:**

- свободно ориентироваться в современных рыночных представлениях об инновационных формах развития и инновационной деятельности организаций (инновационном бизнесе);
- планировать и организовывать инновационную деятельность в организации.

**Владеть:**

- цели и задачи инновационной деятельности в организации;
- цели и задачи инновационной деятельности в организации.

**Иметь представление:**

об основных формах инновационной деятельности;  
об особенностях управления инновационными проектами.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ОД.14 Организационная культура**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36 / 1	4,7	6/0,17	5	-	-
Самостоятельная работа	36/ 1	4,7	62/1,72	5	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	4,7	зачет	5	-	-
Всего по дисциплине	72 / 2	4,7	72 / 2	5	-	-

**Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина Б1.В.ОД.14 «Организационная культура» относится к Б1.В. вариативной части рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- Б1.Б.2.10 «Организационное поведение»;
- Б1.Б.2.13 «Этика деловых отношений».

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована компетенция:

- ПК- 4 - на пороговом уровне.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующей компетенции:

- ПК-4. Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- содержание организационной культуры;
- основные структурные компоненты организационной культуры и факторы, ее определяющие;
- виды организационных культур и их характеристики;
- принципы поддержания организационной культуры и методы управления ею;

*Уметь:*

- анализировать воздействие элементов организационной культуры на формирование имиджа организации; разрабатывать корпоративный этический кодекс;
- проводить аналитическую работу по оценке организационной культуры;
- диагностировать и выявлять типы проблемных ситуаций в организационной культуре.

*Владеть:*

- современными методами диагностики и анализа культуры организации;
- технологиями решений социальных проблем в рамках организационной культуры;
- методами формирования и поддержания организационно культуры;
- навыками ориентации в вопросах управления организационной культурой.

*Иметь представление:*

- о методах управления поведением индивида и группы в соответствии с установившейся организационной культурой;
- об особенностях обобщения и использования передового опыта в управлении организационной культурой.

### АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.15 Оплата труда персонала

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36 / 1	3, 5	8 / 0,216	4		
Самостоятельная работа	72 / 2	3, 5	127/3,429	4		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Экзамен 36 / 1	3, 5	Экзамен 9 / 0,243	4		
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>144 / 4</b>	<b>3, 5</b>	<b>144 / 4</b>	<b>4</b>		

#### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к Б1.В.ОД Обязательным дисциплинам Б1.В Вариативной части рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- Трудовое право,
- Экономика и социология труда,
- Регламентация и нормирование труда,
- Управленческий учет и учет персонала.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ПК-8 на пороговом уровне.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-8. Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- содержание основных законов, методических положений и нормативных актов, сопровождающих процесс организации оплаты труда;
- понятие заработной платы и эволюцию теорий, объясняющих ее сущность;
- тарифные и надтарифные, основные составляющие бестарифной системы оплаты труда;
- принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- основные составляющие поощрения текущей деятельности работников и подразделений (премирование, система бонусов и т.п.), премиальные системы;
- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- структуру фонда оплаты труда, методы планирования фонда оплаты труда;
- механизм регулирования оплаты труда;
- основы разработки и внедрения критериев оценки персонала.

*Уметь:*

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
- ориентироваться в вопросах организации оплаты труда, анализировать процессы и явления, происходящие в этой сфере деятельности;
- проводить анализ показателей по оценке организации оплаты труда на предприятии, используя экономические модели;
- разрабатывать программы стимулирования труда работников организации и оценивать их эффективность;
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- разрабатывать систему социальных льгот персоналу;
- разрабатывать внутрифирменные нормативные документы, фиксирующие систему оплаты труда;
- выбирать и использовать на практике различные варианты формирования фондов оплаты труда работников структурных подразделений.

*Владеть:*

- современным инструментарием организации оплаты труда;
- навыками установления и расчета премий и индивидуальных доплат и надбавок;
- навыками расчета экономической эффективности внедряемых мероприятий по оплате труда;
- методами экономического и статистического анализа трудовых показателей;
- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике;
- навыками анализа конкурентоспособности стратегии компании в области подбора и привлечения персонала.

*Иметь представление:*

- о месте оплаты труда в системе стимулирования персонала и ее роль в обеспечении эффективной работы персонала современной организации;
- методами реализации основных управленческих функций в области оплаты труда.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ОД.16 Управление конфликтами**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36 / 1	3,5	10/0,28	3	-	-
Самостоятельная работа	36 / 1	3,5	89/2,47	3	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	экзамен	3,5	экзамен	3	-	-
Всего по дисциплине	108 / 3	3,5	108 / 3	3	-	-

**Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина Б1.В.ОД.16 «Управление конфликтами» относится к Б1.В. вариативному модулю обязательные дисциплины Б1.В.ОД рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- Б1.Б.2.10 «Организационное поведение»;
- Б1.Б.2.2 «Основы теории управления».

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформированы компетенции:

- ОК-6- на пороговом уровне;
- ОПК-6- на пороговом уровне.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-6. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- ОПК-6. Владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- сущность конфликтов в организации;
- типологию конфликтов в организации;
- методы разрешения конфликтов в организации.

*Уметь:*

- обеспечить эффективную систему предупреждения и разрешения конфликтов в организации;
- разрабатывать разрешения конфликтов в организации.

*Владеть:*

- современными технологиями управления конфликтами в организации;
- методами управления конфликтами в организации.

*Иметь представление:*

- о приёмах, способствующих снятию напряжения в конфликтной ситуации;
- о методах построения бесконфликтной работы в организации.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ОД.17 Управленческий учет и учет**  
**персонала**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	72 / 2	3,5	14/0,38	2	-	-
Самостоятельная работа	72/ 2	3,5	126/3,5	2	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	3,5	зачет	2	-	-
Всего по дисциплине	144 / 4	3,5	144 / 4	2	-	-

**Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина Б1.В.ОД.17 «Управленческий учет и учет персонала» относится к Б1.В. вариативной части рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- Б1.В.ОД.18 «Финансовый менеджмент»;
- Б1.Б.3.4 «Регламентация и нормирование труда».

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована компетенция:

- ПК-13 - на пороговом уровне.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-13. Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- сущность, особенности и общие принципы управленческого учета;
- классификацию и поведение затрат;
- основы функционирования центров ответственности;
- классификацию существующих систем учета затрат;
- процесс подготовки информации управленческого учета к принятию



управленческих решений.

*Уметь:*

- различать понятия «издержки», «затраты», «расходы»;
- классифицировать затраты по признакам;
- рассчитывать себестоимость продукции;
- обосновывать выбор системы учета затрат и калькулирования себестоимости на предприятии.

*Владеть:*

- навыками оценки последствий и рисков при принятии решения;
- навыками реализации управленческих решений по организации деятельности.

*Иметь представление:*

- о формировании себестоимости единицы продукции;
- о ведении учета издержек по статьям.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Б1.В.ОД.11 Маркетинг персонала**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия – всего	36/1	3 курс, 1 семестр	8/0,22	4 курс	-	-
Самостоятельная работа – всего	36/1	3 курс, 1 семестр	60/1,67	4 курс	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	3 курс, 1 семестр	4/0,11 зачет	4 курс	-	-
Всего по дисциплине	72/2	3 курс, 1 семестр	72/2	4 курс	-	-

Данная дисциплина относится к вариативной части (обязательная дисциплина) блока Б1. «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформирована(ны) ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-8 компетенция(и) на пороговом уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Б.1.Б.3.1. Управление персоналом организации
- Б.1.Б.3.6 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- **ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умений применять их на практике**

---

(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- рынок трудовых ресурсов
- концепции управления персоналом
- особенности и методы управления персоналом в России
- концептуальные кадровые документы
- самомаркетинг
- как проходить собеседование
- основы планирование карьеры
- основы лидерства
- научную организацию труда
- построение эффективной команды
- развитие личности человека
- коммуникации и этикет

*Уметь:*

- классифицировать персонал по категориям
- анализировать концепции управления
- рассчитывать потребность в персонале
- профессионально отбирать персонал
- формировать резерв кадров
- проводить оценку индивидуального вклада работника
- формировать критерии адаптации персонала
- проводить обучение персонала
- формировать кадровую политику предприятия
- разрабатывать мотивационные программы, оплату труда и оценивать эффективность

*Владеть:*

- методами, способами и принципами работы с персоналом
- технологиями маркетинга персонала
- основами лидерства
- методами управления персоналом
- инструментами маркетинговых исследований рынка труда

*Иметь представление о:*

- системе работы с персоналом
- маркетинг-микс персонала: товарная, ценовая политика, политика продвижения и распределения.
- организации работы с персоналом
- мотивации, оплате и эффективности
- планировании карьеры
- реализации творческого потенциала сотрудников предприятия
- самореализации на рынке труда

---

**ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике**

(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- особенности маркетинга персонала в кадровой политики организации
- маркетинговые стратегии кадровой политики
- основы сегментирования рынка труда на основе требований к персоналу и работодателю
- требования к работодателю со стороны различных целевых групп
- имидж организации как конкурентоспособного работодателя
- систему управления маркетинга персонала организации
- применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации

*Уметь:*

- исследовать внутренний и внешний маркетинг персонала
- разрабатывать стратегию маркетинга персонала
- формировать имидж организации как конкурентоспособного работодателя
- оценивать эффективность маркетинга персонала

*Владеть:*

- основами маркетинга персонала
- функциями маркетинга персонала
- технологиями выбора маркетинговой стратегии персонала

*Иметь представление о:*

- маркетинговых стратегиях персонала
- системе управления маркетинга персонала
- об организации и реализации маркетинговых мероприятий в кадровой политики предприятия

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- рынок трудовых ресурсов
- концепции управления персоналом
- особенности и методы управления персоналом в России
- концептуальные кадровые документы
- самомаркетинг
- как проходить собеседование
- планирование карьеры
- основы лидерства
- научную организацию труда
- построение эффективной команды
- развитие личности человека
- коммуникации и этикет
- особенности маркетинга персонала в кадровой политики организации
- маркетинговые стратегии кадровой политики
- основы сегментирования рынка труда на основе требований к персоналу и работодателю
- требования к работодателю со стороны различных целевых групп
- имидж организации как конкурентоспособного работодателя
- систему управления маркетинга персонала организации
- применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации

*Уметь:*

- исследовать внутренний и внешний маркетинг персонала
- разрабатывать стратегию маркетинга персонала
- формировать имидж организации как конкурентоспособного работодателя
- оценивать эффективность маркетинга персонала
- классифицировать персонал по категориям

- анализировать концепции управления
- рассчитывать потребность в персонале
- профессионально отбирать персонал
- формировать резерв кадров
- проводить оценку индивидуального вклада работника
- формировать критерии адаптации персонала
- проводить обучение персонала
- формировать кадровую политику предприятия
- разрабатывать мотивационные программы, оплату труда и оценивать эффективность

*Владеть:*

- основами маркетинга персонала
- функциями маркетинга персонала
- технологиями выбора маркетинговой стратегии персонала
- методами, способами и принципами работы с персоналом
- технологиями маркетинга персонала
- основами лидерства
- методами управления персоналом
- инструментами маркетинговых исследований рынка труда

*Иметь представление:*

- маркетинговых стратегиях персонала
- системе управления маркетинга персонала
- об организации и реализации маркетинговых мероприятий в кадровой политике предприятия
- о системе работы с персоналом
- маркетинг-микс персонала: товарная, ценовая политика, политика продвижения и распределения.
- организации работы с персоналом
- мотивации, оплате и эффективности
- планировании карьеры
- реализации творческого потенциала сотрудников предприятия
- самореализации на рынке труда

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.20 Экономика организации

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36/1	2,4	6/0,17	3		
Самостоятельная работа	36/1	2,4	62/			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	2,4		3		
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>72/2</b>	<b>2, 4</b>	<b>72/</b>			

**Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина относится к вариативной части (обязательная дисциплина) блока Б1

«Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– финансовый менеджмент

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОК-3 на пороговом уровне;

ПК-14 на пороговом уровне

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

ОК - 3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ПК - 14 Владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

*(код и наименование)*

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- Теоретические и методические основы сбора, обработки и анализа экономических данных, формирования финансовой и бухгалтерской отчетности предприятий различных форм собственности, организация, ведомств, формирования и реализации управленческих решений.

Уметь:

- Формировать систему экономических показателей, необходимых для решения поставленной задачи, интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организация, ведомств

Владеть:

- Приемами и методами обработки и анализа экономических данных, анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, реализации управленческого решения в профессиональной деятельности,

Иметь представление:

О способах интерпретации полученных экономических показателей, о способах принятия управленческих решений формах и видах ответственности за реализуемое управленческое решение.

### **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ОД.21 «Персональный менеджмент»**

*(наименование дисциплины(модуля))*

**Уровень высшего образования** бакалавриат

*(бакалавриат, магистратура, специалитет)*

**Направление подготовки** 38.03.03 «Управление персоналом»

**Профиль (направленность)** нет

**Форма обучения** очная, заочная

*(очная, заочная, очно-заочная)*

**Кафедра-разработчик** «Менеджмент»

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
--------------------	----------------------	------------------------	-----------------------------

	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия – всего	72/2	Курс 2; Семестр 4	14/0,3	2 курс		
лекции	36/1		4/0,1			
практические занятия (семинары)	36/1		10/0,3			
лабораторные работы	--		--			
Самостоятельная работа – всего	108/3		193/5,4			
курсовой проект (работа)	54/2		54/2			
контрольные работы	36/1		36/1			
реферат	--		--			
другие виды самостоятельной работы	36/1		103/2,9			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Экзамен (36/1)		Экзамен (9/0,25)			
Всего по дисциплине	216/6		216/6			

Данная дисциплина относится к вариативной части (обязательная дисциплина) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Код дисциплины в учебном плане Б1.В.ОД.21.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформированы компетенции:

**ОК-7** «способность к самоорганизации и самообразованию», \_\_\_\_\_

на пороговом \_\_\_\_\_ уровне.

(пороговый, повышенный, продвинутый)

**ОПК-7** «готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других», \_\_\_\_\_

на пороговом \_\_\_\_\_ уровне.

(пороговый, повышенный, продвинутый)

**ОПК-9** «способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)», \_\_\_\_\_

на пороговом \_\_\_\_\_ уровне.

(пороговый, повышенный, продвинутый)

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Государственная итоговая аттестация

(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- **ОК-7** «способность к **самоорганизации** и самообразованию»

(код и наименование)

- **ОПК-7** «готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, \_\_\_\_\_

контроля и оценки эффективности деятельности других»

(код и наименование)

- **ОПК-9 «способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)».**

(код и наименование)

**В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:**

*Знать:*

- модель качеств и компетенций современного руководителя, в том числе качества, необходимые руководителю в сфере личной организации;
- понятие и сущность персонального менеджмента;
- основы научной организации труда;
- историю развития науки об организации труда в России и за рубежом;
- принципы поиска резервов в организации личной деятельности;
- значение фактора времени для специалиста и руководителя;
- типичные ошибки менеджеров в использовании времени;
- принципы эффективного использования времени;
- правила личной организованности и самодисциплины;
- последовательность действий при планировании своего времени;
- методы учета и оценки использования времени руководителя;
- методы выбора приоритетов в личной деятельности;
- цели и ситуации делегирования полномочий;
- принципы и правила делегирования полномочий;
- преимущества и недостатки делегирования полномочий;
- алгоритм формулирования жизненных целей;
- основы личностного маркетинга;
- основные условия заключения контракта (трудового договора);
- с какими категориями персонала придется иметь дело на работе и как с ними лучше взаимодействовать;
- основные этапы и правила трудовой адаптации руководителя и специалиста;
- понятие и виды конкурентоспособности руководителя;
- методы рационализации личного труда руководителя;
- техническое оснащение рабочего места руководителя;
- правила подготовки к публичному выступлению;
- основы ораторского мастерства;
- критерии оценки и анализа качества выступления;
- роль и задачи секретаря руководителя;
- культуру поведения секретаря руководителя;
- правила эффективного взаимодействия руководителя с секретарем;
- виды деловых совещаний, правила подготовки и проведения совещаний;
- принципы организации личного здоровья;
- какие эмоционально-волевые резервы может использовать менеджер для повышения своей работоспособности;
- факторы гигиены умственного труда и психологической подготовки к управленческой деятельности;
- методы контроля процессов и результатов личной деятельности руководителя;
- понятие, критерии и способы оценки эффективности личной организации менеджера.
- методы исследования, процедуры сбора, обработки и анализа необходимых данных;
- нормативные требования и правила оформления курсовой работы (титального листа, оглавления, текста, библиографического списка, ссылок на источники, таблиц, иллюстраций, формул и т.п.).

*Уметь:*

- критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков;
- планировать свою работу;
- анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации;
- эффективно использовать свое время;
- составлять план и распорядок рабочего дня руководителя;
- принимать решения о приоритетах деятельности;
- делегировать полномочия по оптимальному алгоритму;
- формулировать жизненные цели;
- составлять персональное резюме;
- подводить итоги и оценивать результаты своей деятельности за определенный период времени;
- определять карьерные предпочтения с учетом личных особенностей и рыночной ситуации;
- находить и получать хорошую работу;
- адаптироваться на новом месте работы, в новом коллективе;
- эффективно использовать стратегические и тактические факторы обеспечения личной конкурентоспособности менеджера;
- эффективно слушать собеседника;
- готовиться и проводить служебную командировку;
- спланировать и организовать свое рабочее место;
- выступать публично;
- логически верно, аргументировано и ясно строить речь в процессе публичных выступлений;
- проводить самоанализ качества выступления;
- работать с информацией, пользоваться записной книжкой;
- создавать и вести домашний архив;
- взаимодействовать как руководитель с секретарем;
- взаимодействовать как секретарь с руководителем;
- готовить и проводить совещания;
- создать систему организации своего здоровья и поддержания высокой работоспособности и придерживаться ее;
- рационально распределять рабочую нагрузку;
- управлять своим эмоционально-волевым потенциалом;
- соблюдать правила делового этикета;
- оценивать эффективность организации личного труда;
- осуществлять анализ и контроль личной деятельности.

*Владеть:*

- навыками рационального использования времени;
- навыками личной организованности и самодисциплины;
- навыками ведения еженедельника: планирования и контроля своей деятельности на несколько лет, год, месяц, неделю, день;
- системой планирования личного труда руководителя;
- навыками выбора и учета в деятельности приоритетов;
- навыками делегирования полномочий;
- навыками разработки плана жизни и деловой карьеры;
- навыками личной презентации;
- технологиями поиска и получения хорошей работы;
- методами адаптации в коллективе;



- приемами эффективного чтения, тренировки памяти, эффективного ведения телефонных и личных переговоров, деловых бесед;
- навыками публичных выступлений;
- приемами сохранения и повышения собственной работоспособности;
- способами самоконтроля процессов и результатов личной деятельности менеджера.
- методикой исследований при решении профессиональных вопросов.

*Иметь представление:*

- о различных инструментах планирования и контроля личной деятельности (еженедельник, планинг, ежедневник, контрольный список, электронные аналоги этих форм);
- о возможностях организации времени в рамках предприятия (корпоративном тайм-менеджменте);
- об особенностях отношения ко времени и жизни представителей разных культур;
- об особенностях коммуникативного поведения представителей разных культур;
- об алгоритме принятия решений.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.ВОД. 18 Финансовый менеджмент

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	72/2	2,3	20/0,55	3		
Самостоятельная работа	72/2	2,3	151/4,19	3		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	экзамен	2,3	экзамен	3		
Всего по дисциплине	180/5	2,3	180/5	3		

#### Место дисциплины в структуре ООП

Данная дисциплина относится к базовой части (обязательная дисциплина) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОК-3 на пороговом уровне;

ПК-14 на пороговом уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

Государственная итоговая аттестация;

Подготовка и защита ВКР.

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и

---

умение применять их на практике

---

(код и наименование)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен *Знать*:

фундаментальные концепции финансового менеджмента;  
методы принятия управленческих решений в сфере финансового менеджмента;  
основные источники финансовых ресурсов;  
особенности финансовых механизмов организаций различных правовых форм;  
основы формирования капитала организации.  
принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов и организаций;  
модели оценки капитальных (финансовых) активов;  
источники финансирования, институты и инструменты финансового рынка;  
структуру источников финансовых ресурсов предприятия;  
структуру основного и оборотного капитала организации;  
основы функционирования финансового механизма организации;

---

*Уметь*:

выявлять финансовые проблемы функционирования организации;  
оценивать эффективность финансового менеджмента в организации;  
разрабатывать финансовую политику организации;  
обосновывать и разрабатывать управленческие решения в области финансового менеджмента.  
анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации;  
уметь оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний;  
обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования;  
проводить оценку финансовых инструментов;  
применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах.

---

*Владеть*:

навыками оценки эффективности использования финансовых ресурсов организации.  
методами оценки эффективности вложенных средств;  
методами оценки и управления рисками, сопровождающими инвестиционную и финансовую деятельность организации.  
методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;  
методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков.  
навыками оценки эффективности управленческих решений в области финансового менеджмента.

---

*Иметь представление*:

о современном состоянии и тенденциях развития финансовой системы.

---

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ОД.19 «Концепции современного естествознания»**

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
--------------------	-------------------------	---------------------------	--------------------------------

	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36/1	36/1	10/0,28	10/0,28	-	-
Самостоятельная работа	36/1	36/1	58/1,61	58/1,61	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет	зачет 4/0,11	зачет 4/0,11	-	-
Всего по дисциплине	72/2	72/2	72/2	72/2	-	-

#### Место дисциплины в структуре ООП

Данная дисциплина относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) ОК-1 компетенция на пороговом уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Философия;

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Социология и политология;

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Итоговая государственная аттестация.

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

- ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- специфику гуманитарного и естественнонаучного компонентов культуры, ее связей с особенностями мышления;

- ключевые особенности стратегий естественнонаучного мышления; сущность трансдисциплинарных идей и важнейших естественнонаучных концепций, определяющих облик современного естествознания.

*Уметь:*

- систематизировать естественнонаучные знания в естественнонаучную картину мира как глобальную модель природы, отражающую целостность и многообразие материального мира.

*Владеть:*

- пониманием специфики гуманитарного и естественнонаучного типов познавательной деятельности, необходимости их глубокого внутреннего согласования, интеграции на основе целостного взгляда на окружающий мир;

ясным представлением о современной физической и биологической картине мира как системах фундаментальных знаний об основаниях целостности и многообразия природы.

навыками оценки и прогнозирования последствий взаимодействия общества и природы;

*Иметь представление:*

о современных достижениях в естествознании и новых этапах формирования современной научной картины мира.

### АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.1 «Трудовая миграция населения»

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия — всего	36/1	2,1	8/0,2	2,1		
Самостоятельная работа — всего	72/2	2,1	96/2,7	2,1		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	2,1	зачет	2,1		
Всего по дисциплине	108/3	2,1	108/3	2,1		

Данная дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору) рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть сформирована(ны) ОПК-3, ОПК-4 компетенция(и).

на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне.

*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
- Экономика и социология труда

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

**ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности**

*(код и наименование компетенции)*

Знать:

- определения миграции населения, ее видов, форм, факторов, определяющих процесс миграции, основные источники получения информации о миграции, иметь представление о миграции как демографическом процессе
- понятийно-категориальный аппарат

Уметь:

- находить информацию о миграционных процессах в статистических источниках,

- электронных базах данных, пользоваться библиграфическими источниками получения информации о процессах международной и внутренней миграции
- применять понятийно-категориальный аппарат
- анализировать миграционные процессы происходящие в обществе

Владеть:

- навыками расчета основных показателей миграции и их анализа
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;

Иметь представление:

- о миграционных процессах и методах расчета, анализа и прогнозирования миграции (код и наименование)

**ОПК-3- знание содержания основных разделов социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов международного трудового права «Конвенция Мот и др.»**

*(код и наименование компетенции)*

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

Знать:

- основные тенденции миграционных процессов
- влияние трудовой миграции на рынок труда
- классификацию мер и основные методы регулирования миграционных процессов
- особенности правового регулирования миграционных процессов

Уметь:

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале, разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации
- грамотно использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности

Владеть:

- навыками целостного подхода к решению миграционных проблем в обществе
- навыками разработки мероприятий миграционной политики
- навыками обработки статистического и иного материала
- Навыками работы с нормативно-правовой документацией и актами

Иметь представление:

- о различных правовых нормах регулирования миграционных процессов

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- определения миграции населения, ее видов, форм, факторов, определяющих процесс миграции, основные источники получения информации о миграции, иметь представление о миграции как демографическом процессе
- понятийно-категориальный аппарат
- основные тенденции миграционных процессов
- влияние трудовой миграции на рынок труда
- классификацию мер и основные методы регулирования миграционных процессов
- особенности правового регулирования миграционных процессов

*Уметь:*

- находить информацию о миграционных процессах в статистических источниках, электронных базах данных, пользоваться библиграфическими источниками получения информации о процессах международной и внутренней миграции

- применять понятийно-категориальный аппарат
- анализировать миграционные процессы происходящие в обществе
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале, разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации
- грамотно использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности

*Владеть:*

- навыками расчета основных показателей миграции и их анализа
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- навыками целостного подхода к решению миграционных проблем в обществе
- навыками разработки мероприятий миграционной политики
- навыками обработки статистического и иного материала
- навыками работы с нормативно-правовой документацией и актами

*Иметь представление:*

- о миграционных процессах и методах расчета, анализа и прогнозирования миграции
- о различных правовых нормах регулирования миграционных процессов

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б.1.В.ДВ.1.2 Региональная экономика**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия – всего	36/1	2/1	8/0,2	2,3		
Самостоятельная работа – всего	72/2	2/1	96/2,7	2,3		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачёт	2/1	Зачёт	2,3		
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>108/3</b>	<b>2/1</b>	<b>108/3</b>	<b>2,3</b>		

Данная дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору блока Б1) рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) ранее должна быть сформирована компетенция: ОК-4

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении дисциплины:

- Институциональная экономика  
(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- **ОК – 3** способность использовать основы экономических знаний в различных сферах

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции):

*Знать:*

- Специализацию регионов
- показатели развития регионов
- Условия регионально развития

*Уметь:*

- выявлять факторы социально-экономического развития регионов
- выбирать инструменты государственного регулирования регионального развития
- анализировать показатели социально-экономического развития регионов РФ

*Владеть:*

- методикой оценки уровня развития региона
- методикой расчета показателей развития регионов РФ
- методикой расчета валового регионального продукта

*Иметь представление:*

- о бренд о динамике развития регионов
- о способах формирования рейтинга регионов по уровню развития
- о способах инструментах управления региональной экономикой

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ДВ.2 Пакеты прикладных программ и программирование**

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36/1	2, 3	8	1,2		
Самостоятельная работа	72/2	2, 3	96	1,2		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	2, 3	зачет	1,2		
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>108/3</b>		<b>108/3</b>	<b>1,2</b>		

**Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- математика

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОПК-10 на пороговом уровне;

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

(код и наименование)

**ОПК-10** (способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности)

(код и наименование)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

- основные принципы работы Microsoft Excel;
- особенности создания макросов в Microsoft Excel;
- принципы выделения комплексов задач в автоматизированной системе преобразования информации.;

**Уметь:**

- самостоятельно определять состав задач по отдельным функциям управления;
- формулировать математические алгоритмы решения задач;
- разрабатывать формы входных и выходных документов;
- уметь применять инструментальные средства Microsoft Excel для автоматизации и проведения расчетов;

**Владеть:**

- построением информационных моделей по функциям управления;
- формированием информационного обеспечения.

#### - АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Б1.В.ДВ.2 Математическое моделирование

(код и наименование учебной дисциплины)

-  
-

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36/1	2, 3	8	1,2		
Самостоятельная работа	72/2	2, 3	96	1,2		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	2, 3	зачет	1,2		
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>108/3</b>		<b>108/3</b>	<b>1,2</b>		

#### - Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- математика

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОПК-10 на пороговом уровне;



– Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

(код и наименование)

**ОПК-10** (способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности)

(код и наименование)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

– **Знать:**

– – сущность экономико-математического моделирования экономических объектов и процессов;

– – методику постановки, алгоритмы решения и экономической интерпретации линейных, целочисленных и нелинейных задач;

– – методы многокритериальной оптимизации;

– **Уметь:**

– – формулировать, решать и давать экономическую интерпретацию полученным решениям двойственных задач линейного программирования, задач целочисленного, нелинейного программирования;

– **Владеть:**

– – методологией формального математического описания экономической задачи, выбора методов моделирования, построения алгоритмов решения задачи;

– – инструментальными средствами электронных таблиц для решения задач математического моделирования.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.3 «Корпоративная социальная ответственность»

(код и наименование учебной дисциплины)

**Уровень высшего образования** бакалавриат .

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

**Направление подготовки** 38.03.03 «Управление персоналом»

**Профиль (направленность)** нет

**Форма обучения** очная, заочная .

(очная, заочная, очно-заочная)

**Кафедра-разработчик** «Менеджмент»

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия – всего	36/1	Курс 3; Семестр 5	10/0,3	Курс 3		
лекции	18/0,5		2/0,05			
практические занятия (семинары)	18/0,5		8/0,2			
лабораторные работы	--		--			

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Самостоятельная работа – всего	72/2		94/2,6			
курсовой проект (работа)	--		--			
контрольные работы	18/0,5		18/0,5			
реферат	--		--			
другие виды самостоятельной работы	54/1,5		78/2,2			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет		Зачет 3/0,1			
Всего по дисциплине	108/3		108/3			

### Место дисциплины в структуре ООП

Данная дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП. Код дисциплины в учебном плане Б1.В.ДВ.3.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформированы компетенции:

**ОК-2 «способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции»**

на пороговом уровне.

*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

**ОПК-8 «знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты»**

на пороговом уровне.

**ОПК-7 «готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других»**

на пороговом уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Государственная итоговая аттестация  
*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*
- Управление проектами  
*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*
- Управление социальным развитием организации  
*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*
- Стратегический менеджмент  
*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- **ОК-2** «способность **анализировать** основные этапы и закономерности исторического **развития общества для формирования гражданской позиции**»  
*(код и наименование)*
- **ОПК-8** «знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, **способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы** в организации, **находить** организационно-управленческие и экономические **решения**, разрабатывать алгоритмы их реализации и **готовностью нести ответственность** за их результаты»  
*(код и наименование)*
- **ОПК-7** «**готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат**, обладание **навыками организации и координации взаимодействия** между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других»  
*(код и наименование)*

**В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:**

*Знать:*

- Содержание корпоративной социальной ответственности.
- Взаимосвязь социальной ответственности и результатов компании.
- Основные периоды развития КСО в России и их характеристику.
- Особенности КСО в Царской России.
- Особенности КСО в СССР.
- Особенности КСО в пост-советский период.
- Зарубежные модели социального партнерства.
- Опыт КСО предприятий разных стран.
- Основные заинтересованные группы для организации (стейкхолдеры) и признаки их выделения.
- Задачи социальной деятельности предприятия, ориентированные на разные заинтересованные группы.
- Стадии развития социальной ответственности компании.
- Механизмы управления КСО.
- Принципы построения системы КСО.

- Назначение и виды нефинансовых отчетов.
- Этапы подготовки социального отчета.
- Способы подтверждения информации в нефинансовых отчетах.
- Международные стандарты, регулирующие и регламентирующие социальную деятельность организации.
- Основы социального проектирования.

*Уметь:*

- идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО;
- диагностировать этические проблемы, связанные с деятельностью организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией социальных функций организации;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- организовать работу по подготовке социального отчета организации;
- организовать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- использовать техники учета для формирования социальной отчетности организации;
- проводить оценку эффективности социальной деятельности организации.
- реализовывать социальные проекты организации.

*Владеть:*

- методами формирования и поддержания этического климата в организации; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) – в контексте КСО;
- техниками постановки целей, выбора путей и организации процесса их достижения.
- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

*Иметь представление:*

- О практике социальной деятельности компаний, работающих в России.
- О распределении обязанностей и ролей в команде.

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.3 «Сравнительный менеджмент»**

(наименование дисциплины(модуля))

**Уровень высшего образования** бакалавриат .

*(бакалавриат, магистратура, специалитет)*

**Направление подготовки** 38.03.03 «Управление персоналом»

**Профиль (направленность)** нет

**Форма обучения** очная, заочная .

*(очная, заочная, очно-заочная)*

## Кафедра-разработчик «Менеджмент»

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия – всего	36/1	Курс 3; Семестр 5	10/0,3	Курс 3		
лекции	18/0,5		2/0,05			
практические занятия (семинары)	18/0,5		8/0,4			
лабораторные работы	--		--			
Самостоятельная работа – всего	72/2		94/2,6			
курсовой проект (работа)	--					
контрольные работы	18/0,5		18/0,5			
реферат	--		--			
другие виды самостоятельной работы	54/1,5		76/2,1			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет		Зачет 3/0,1			
Всего по дисциплине	108/3		108/3			

Данная дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП. Код дисциплины в учебном плане Б1.В.ДВ.3.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформированы компетенции:

**ОПК-1** «знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации»,

на пороговом уровне.

*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Государственная итоговая аттестация

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

- Управление проектами

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

- Управление социальным развитием организации

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Стратегический менеджмент

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- **ОПК-1** «знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации»,

(код и наименование)

**В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:**

**Знать:**

- разнообразие возможных технологий управления в менеджменте, управление мотивацией и стимулированием труда;
- основополагающие теории деловой культуры, кластеризацию культур, проводимые исследования и полученные результаты;
- стили, потоки и каналы коммуникации в системе сравнительного менеджмента;
- теоретические модели и концепции управления;
- новые тенденции в эволюции менеджмента наиболее развитых стран в мире.
- логику осуществления управляемых изменений в организации;
- основные препятствия в осуществлении перемен и политики управления;

**Уметь:**

- распознавать страновые принципы управления, определять характерную культуру бизнес-среды и стили руководства;
- проводить анализ и оценивать организационные элементы управляемых областей при выборе технологий и стратегий управления ими;
- осуществлять интеграцию и анализ полученных знаний и на их основе формировать проекты и сценарии поведения применительно к конкретной ситуации, осуществлять обоснованный выбор технологий управления.

**Владеть:**

- Навыками применения типологий национальных деловых культур для межкультурного взаимодействия;
- Навыками адаптации методов управления к определенной культурной среде.

**Иметь представление:**

- об объективных закономерностях изменений, обуславливающих необходимость возникновения сравнительного менеджмента в общем разделе экономической науки об управлении;
- об истории становления экономических культур передовых стран мира;
- об индивидуальных тонкостях и характеристиках менеджмента изучаемых стран в отдельности

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.4.2 «Административное и муниципальное право»**

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54/1,5	2 курс, 3 семестр	8/0,2	4 курс		
Самостоятельная работа	54/1,5		127/3,53			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	экзамен	2 курс, 3 семестр	экзамен	4 курс		
Всего по дисциплине	144/4		144/4			

#### Место дисциплины в структуре ООП

Данная дисциплина относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформированы:

- ОПК-2, 3, 4 компетенции на повышенном уровне.

*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Б1.В.ДВ.4.1 «Государственное и муниципальное управление»

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

- ОПК-2 – знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- основные понятия административного права
- виды административных наказаний за совершение административных правонарушений
- положения Конвенции Международной организации труда (МОТ), Декларации МОТ 1998 г. об основополагающих принципах и правах в сфере труда и механизме ее реализации
- трудовое законодательство в части, относящейся к деятельности кадровой службы

*Уметь:*

- использовать полученные знания при решении практических вопросов, касающихся использования правовых норм

- анализировать законодательство и практику его применения
- применять знания российских правовых законов в профессиональной деятельности

*Владеть:*

- навыками работы с правовыми нормами (их толкованием) и нормативно-правовыми документами
- правовой культурой
- гражданской зрелостью и высокой общественной активностью
- уважением к закону и бережным уважением к социальным ценностям, чести и достоинства гражданина, твердостью моральных убеждений
- независимостью в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности
- готовностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлением уважения к людям, толерантностью к другой культуре, гуманностью
- готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений

*Иметь представление:*

- о структуре российского законодательства
- о сущности, характере и взаимодействии правовых явлений, их взаимосвязи в целостной системе знаний и значений реализации права
- о понятии и видах правонарушения
- о способах защиты своих прав

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.5 Налогообложение

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	72/2	4/7	8/0,22	5		
Самостоятельная работа	72/2	4/7	132/3,67			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	4/7	зачет	5		
Всего по дисциплине	144/4	4/7	144/4			

### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):



– финансовый менеджмент

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОПК-2 на пороговом уровне;

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

ОПК-2: способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

*(код и наименование)*

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- основы современной теории налогов и налогообложения, закономерности развития налоговой системы России, основные направления налоговой политики РФ;
- права, обязанности и ответственность налогоплательщиков и налоговых органов;
- механизм исчисления, взимания и уплаты действующих в настоящее время налогов и сборов в РФ

Уметь:

- самостоятельно производить расчеты по исчислению налоговых платежей;
- использовать полученные знания при оценке налоговой нагрузки на предприятия и организации;
- снижать размер налоговых платежей с помощью специальных и общих способов минимизации налогов на предприятиях и в организациях

Владеть:

- навыками самостоятельной работы с литературой и нормативными документами в области налогообложения;
- практическими навыками в области анализа налоговой отчетности налогоплательщиков;
- навыками выявления проблем и решать многоцелевые задачи, связанные с исчислением и уплатой налогов

Иметь представление:

- о налоговой отчетности предприятий и ее использовании при анализе хозяйственной деятельности

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.5 Страхование дело

**(код и наименование учебной дисциплины)**

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	72/2,0	4/7	8/0,22	72/2,0		
Самостоятельная работа	72/2,0	4/7	132/3,67			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	4/7	зачет	5		

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр

Всего по дисциплине	144/4	4/7	144/4			
---------------------	-------	-----	-------	--	--	--

### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– финансовый менеджмент

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОК-4 на пороговом уровне

ОПК-4 на пороговом уровне;

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОПК-4 – владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

*(код и наименование)*

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- задачи, принципы хозяйственной деятельности на предприятии;
- механизм привлечения страхового капитала для компенсации убытков предприятия; методы снижения неопределённости в финансовом планировании деятельности предприятия;

Уметь:

- выделять определяющие коммерческие результаты деятельности предприятия;
- предлагать меры по снижению рисков деятельности предприятия;

Владеть:

- навыками взаимодействия с предприятием в целях заключения договоров страхования и осуществлению страховых выплат;
- методами оценки величины страховой суммы при возможном возникновении риска;

Иметь представление:

- о методах построения страховых тарифов и формировать страховые резервы предприятия;
- о процедуре заключения договора страхования в соответствии с установленными законом правилами.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.6.1 Основы трудоустройства выпускников

*(код и наименование учебной дисциплины)*

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	36/1	3,6	6/0,17	3		
Самостоятельная работа	36/1	3,6	62/1,83	3		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	3,6	4/0,11 зачет	3		
Всего по дисциплине	72/2	3,6	72/2	3		

#### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» индекс Б1.В.ДВ.6.1 «Общепрофессиональный модуль» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– Б1.Б.2.4 Рынок труда

- Б1.Б.3.1 Управление персоналом организации

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

\_\_\_\_\_ ОПК -2 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне;

\_\_\_\_\_ ПК-1 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне;

*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

*(код и наименование)*

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

- теоретические и методологические основы

- основы личной организации студента

**Уметь:**

- поддерживать благоприятный психологический климат в студенческой среде

- создавать самоуправляемую систему формирования, подготовки и самореализации студенческих лидеров

**Владеть:**

- механизмами планирования собственной жизнедеятельности

- специальной терминологией и лексикой данной дисциплины

- о процессе самоконтроля и планировании своей жизни

- о развитии лидерских качеств и процессе управления карьерой

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.6 «Гендерный менеджмент»

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия – всего	36/1	3,6	6/0,16	3		
лекции	18/0,5	3,6	4/0,1	3		
практические занятия	18/0,5	3,6	2/0,05	3		
Самостоятельная работа	36/1	3,6	62/1,7	3		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	3,6	зачет	3		
Всего по дисциплине	72/2	3,6	72/2	3		

#### Место дисциплины в структуре ООП

Данная дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП. Для успешного освоения дисциплины должны быть ранее сформированы ОК-6, ОПК-7 компетенции на повышенном уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Организационная культура
- Подготовка и защита ВКР

#### Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК-7 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- предмет, объект, задачи и методы гендерных аспектов менеджмента;
- историю становления гендерного сознания;
- изменение социального статуса женщин в различных цивилизациях;
- исторические аспекты становления женщин-руководителей;
- современные направления в гендерных исследованиях;
- гендерные особенности в подходах к власти;
- гендерные аспекты занятости;
- особенности женской и мужской карьеры;
- особенности управления женским и мужским коллективом;
- особенности мужского и женского бизнеса.

*Уметь:*

- использовать понятийный аппарат, описывающий особенности гендерного подхода к менеджменту;
- применять теоретические основы гендерного подхода в управлении карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- анализировать мотивацию работников с учетом гендерных особенностей их

социально-психологических характеристик;

- находить проявление особенностей межличностных отношений в мужском, женском, смешанном коллективах;
- определять факторы, влияющие на особенности управления женским и мужским коллективом;
- обозначать свое понимание внутренних барьеров на пути женщин-лидеров в достижении профессиональной карьеры.

*Владеть:*

- методами организации взаимодействия и профессионального общения с учетом гендерных особенностей трудового коллектива;
- методикой определения мужского и женского стиля межличностного взаимодействия в системе «руководитель-подчиненный»;
- способами определения особенностей управления мужским, женским коллективами;
- приемами формирования индивидуального стиля руководства мужчин и женщин;
- стратегическими и тактическими приемами обеспечения личной конкурентоспособности руководителей - мужчин и женщин.

*Иметь представление:*

- о направлениях развития гендерных исследований (в том числе в менеджменте);
- о путях обеспечения гендерного равенства в социально-трудовой сфере;
- о качествах личности женщин, способствующих выполнению управленческих функций;
- о Национальном механизме улучшения положения женщин во властных структурах современной России.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1. В.ДВ.7. Производственный менеджмент

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	72/2	3,6	12/0,33	4		
Самостоятельная работа	72/2	3,6	128/3,55	4		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	3,6	Зачет	4		
Всего по дисциплине	144/4	3,6	144/4	4		

#### Место дисциплины в структуре ООП

Данная дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ПК-1, ПК-5, ПК-11 на пороговом уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

Государственная итоговая аттестация;

Подготовка и защита ВКР.

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;
- ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике;
- ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.).

*(код и наименование)*

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен знать

- принципы, методы, функции управления производством;
- структуру и содержание системы управления производством;
- принципы и методы планирования производства;
- типы производства;
- особенности организации производства в различных сферах деятельности;
- принципы размещения предприятий;
- основы формирования работоспособного коллектива и организации трудового процесса;

- особенности сервисного обслуживания предприятий.
- уметь:
  - оценивать конкурентоспособность объектов;
  - анализировать эффективность использования ресурсов, экономический и производственный риски;
  - составлять производственную программу;
  - рассчитывать производственную мощность, длительность производственного цикла, потребность в различных видах ресурсов;
  - определять производительность труда.
- владеть навыками:
  - самостоятельного освоения новых знаний, профессиональной аргументации;
  - в составлении расписаний, сетевых и ленточных графиков, оперограмм.

**– АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.7 Управление проектами**

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	72/4	3,2	12/0,3	2,4		
Самостоятельная работа	72/2	3,2	128/3,6	2,4		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	3,2	Зачет 4/0,1	2,4		
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>144 / 4</b>		<b>144/4</b>	<b>2,4</b>		

**– Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

- экономика организации

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОПК-7 на пороговом уровне;

- Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

ОПК-7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

*(код и наименование)*

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- теоретические и методологические основы управления проектами
- основные понятия, положения, функции, методы и приемы управления проектами.

Уметь:

- понимать сложившуюся ситуацию, определять последовательность принятия решения при реализации строительного проекта, обосновывать принимаемые решения и процедуры управления.
- решать задачи планирования, регулирования учета и контроля при возведении зданий и сооружений

Владеть:

- специальной терминологией и лексикой данной дисциплины;
- методами и приемами Управление проектами в строительстве, быть готовым к самостоятельной работе.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.8 «Основы пенсионного обеспечения»

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	40/1,1	4, 8	8/0,2	3,5		
Самостоятельная работа	32/0,8	4, 8	60/1,7	3,5		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет/8	4, 8	Зачет 4/0,1	3,5		
Всего по дисциплине	72/2	4, 8	72/2	3,5		

#### – Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– правоведение, трудовое право

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОПК-3 на пороговом уровне;

ОПК-4 на пороговом уровне;

– Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

(код и наименование)

ОПК-3 – знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);

ОПК-4 – владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

(код и наименование)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:



Знать:

- содержание основных принципов пенсионного обеспечения в Российской Федерации (РФ)
- законодательную базу пенсионного обеспечения в РФ
- уровни системы пенсионного обеспечения в РФ
- основные положения Федерального закона (ФЗ) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
- основные положения ФЗ «О страховых пенсиях»

Уметь:

- использовать полученные знания при решении практических вопросов, касающихся использования норм пенсионного обеспечения
- анализировать законодательство и практику его применения
- применять знания российских правовых законов в сфере пенсионного обеспечения в профессиональной деятельности
- обеспечивать соблюдение пенсионного законодательства
- принимать решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом

Владеть:

- навыками работы с правовыми нормами (их толкованием) и нормативно-правовыми документами в сфере пенсионного обеспечения
- правовой культурой
- гражданской зрелостью и высокой общественной активностью  
уважением к закону и бережным уважением к социальным ценностям, чести и достоинства гражданина, твердостью моральных убеждений
- независимостью в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности
- готовностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлением уважения к людям, толерантностью к другой культуре, гуманностью
- готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений

Иметь представление:

- о структуре российского пенсионного законодательства
- о сущности, характере и взаимодействии правовых явлений, их взаимосвязи в целостной системе знаний и значений реализации права
- о способах защиты своих прав

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.4.2 «Административное и муниципальное право»

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54/1,5	2, 3	8/0,2	2,4		
Самостоятельная работа	54/1,5	2, 3	127/3,55	2,4		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	экзамен/3	2, 3	Экзамен 9/0,25	2,4		

Всего по дисциплине	144/4	2, 3	144/4	2,4		
---------------------	-------	------	-------	-----	--	--

### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– правоведение

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОПК-2 на пороговом уровне;

ОПК-3 на пороговом уровне;

ОПК-4 на пороговом уровне.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

ОПК-2 – знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

ОПК-3 – знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);

ОПК-4 – владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

*(код и наименование)*

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия административного права
- виды административных наказаний за совершение административных правонарушений
- трудовое законодательство в части, относящейся к деятельности кадровой службы

Уметь:

- использовать полученные знания при решении практических вопросов, касающихся использования правовых норм
- анализировать законодательство и практику его применения
- применять знания российских правовых законов в профессиональной деятельности
- обеспечивать соблюдение законодательства
- принимать решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом
- применять знания российских правовых законов в части правовых вопросов регулирования трудовых отношений

Владеть:

- навыками работы с правовыми нормами (их толкованием) и нормативно-правовыми документами
- правовой культурой
- гражданской зрелостью и высокой общественной активностью

- уважением к закону и бережным уважением к социальным ценностям, чести и достоинства гражданина, твердостью моральных убеждений
- независимостью в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности
- готовностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлением уважения к людям, толерантностью к другой культуре, гуманностью
- готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений

*Иметь представление:*

- о структуре российского законодательства
- о сущности, характере и взаимодействии правовых явлений, их взаимосвязи в целостной системе знаний и значений реализации права
- о понятии и видах правонарушения
- о способах защиты своих прав

### **Б.1.В.ДВ.9.1. Корпоративное обучение**

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	74/2,05	2-3/4-5	12/0,33	3		
Самостоятельная работа	106/2,95		164/			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет(4,5)		зачет	3		
Всего по дисциплине	180/5,0	2-3/4-5	180/5			

#### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина относится к базовой части блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

– управление персоналом организации

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

ОК-7 на пороговом уровне;

ПК-6 на пороговом уровне

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

*(код и наименование)*

ОК-7 Способность к самоорганизации и саморазвитию

ПК-6 Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике

*(код и наименование)*

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- понятийный аппарат дисциплины;
- особенности, направления, виды и формы корпоративного обучения;
- основные этапы и принципы планирования, организации и проведения корпоративного обучения персонала в компании;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации и проведения мероприятий корпоративного обучения персонала;

владеть:

- широким набором современных инструментов и технологий корпоративного обучения;

уметь:

- разрабатывать и реализовывать программы корпоративного обучения персонала и оценивать их эффективность.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.9 «Развитие персонала»

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия – всего	74/2,05	Курс 2, Семестр 4; Курс 3, Семестр 5	12/0,3	Курс 3		
Самостоятельная работа – всего	106/2,95		164/4,5			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет		Зачет 4/0,1			
Всего по дисциплине	180/5		180/5			

Данная дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП. Код дисциплины в учебном плане Б1.В.ДВ.9.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформированы компетенции:

**ОК-7 «способностью к самоорганизации и самообразованию»**

на пороговом уровне.

*(пороговый, повышенный, продвинутый)*

**ПК-6 «знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике»**

на пороговом уровне.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин (модулей) и разделов ООП:

- Государственная итоговая аттестация

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

- Управление социальным развитием организации

*(наименование последующей учебной дисциплины (модуля), раздела ООП)*

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-7 «способностью к самоорганизации и самообразованию»

*(код и наименование)*

- ПК-6 «знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике»

*(код и наименование)*

**В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:**

*Знать:*

- основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала
- основы кадрового планирования
- виды, формы и методы обучения персонала
- основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
- основы организации работы с кадровым резервом
- основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

*Уметь:*

- составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции)
- принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации
- применять на практике основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
- применять на практике основы организации работы с кадровым резервом

*Владеть:*

- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
- технологиями управления развитием персонала (организации обучения персонала)

*Иметь представление:*

- О методах и формах обучения персонала и их особенностях.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.10.1 Лидерство и формирование команд

(код и наименование учебной дисциплины)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия	54/3	2/4	108/4	2,1		
Самостоятельная работа	54/1,5	2/4	94/2	2,1		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	2/4	зачет	2,1		
Всего по дисциплине	108/3	2/4	108/4	2,1		

#### Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП.

Изучению предшествуют следующие дисциплины (модули):

Для успешного освоения дисциплины (модуля) должны быть ранее сформирована(ны) компетенция(и):

\_\_\_\_\_ ОПК-7 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне;  
\_\_\_\_\_ ПК-5 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне;  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ уровне.

(пороговый, повышенный, продвинутый)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

(код и наименование)

ОПК-7 – готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике

(код и наименование)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:* теоретические и методологические основы работы с коллегами

\_\_\_\_\_ основные понятия, положения, функции, методы и приемы контроля деятельности

*Уметь:* понимать сложившуюся ситуацию, определять последовательность принятия решения при реализации строительного проекта, обосновывать принимаемые решения и процедуры управления.

\_\_\_\_\_ решать задачи планирования, регулирования учета и контроля при решении совместных

задач

*Владеть:* специальной терминологией и лексикой данной дисциплины;

- методами и приемами лидерства и формирования команд, быть готовым к самостоятельной работе.

*Иметь представление:*

о решении задач планирования, регулирования учета и контроля при решении совместных задач

о специальной терминологией и лексикой данной дисциплины;

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

код и наименование направления подготовки

 / Резник С.Д. /

« 3 » 10 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК**

Уровень основной образовательной программы бакалавриат

*(бакалавриат, магистратура, специалитет)*

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль (направленность) \_\_\_\_\_

Форма обучения очная

*(очная, заочная, очно-заочная)*

Кафедра-разработчик Менеджмент

	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Неделя / з.е.	Курс, семестр	Неделя / з.е.	Курс	Неделя / з.е.	Курс, семестр
Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						
Объем практики (з.е.)	3	1, 2				
Продолжительность практики (недель)	2					
Производственная: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экономическая						
Объем практики (з.е.)	3	2, 4				
Продолжительность практики (недель)	2					
Производственная: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: управленческая						
Объем практики (з.е.)	3	3, 6				
Продолжительность практики (недель)	2					
Производственная: Преддипломная практика						
Объем практики (з.е.)	6	4, 8				
Продолжительность практики (недель)	4					



## Лист согласования рабочей программы практики

Рабочая программа разработана на основании:

1 ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров

38.03.03 «Управление персоналом»

*код и наименование направления подготовки*

утвержденного

14.12.2015

*дата*

регистрационный номер

1461

2 Примерной программы практики

*Вид практики*

утвержденной

*наименование профильного УМО и дата утверждения*

3 Рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом университета,  
протокол от 29.06.2017 № 10

Разработчики:

Ведущий преподаватель:

Черницов А.Е., к.э.н., доцент

*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание*



*подпись*

3.07.2017

*дата*

Преподаватели:

*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание*

*подпись*

*дата*

*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание*

*подпись*

*дата*

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

протокол от

Икектуал. совет

26.06.2017 № 10

Заведующий кафедрой

Резник С.Д., д.э.н., проф.

*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание*



*подпись*

3.07.2017

*дата*

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета

Института экологической и менеджментологии

протокол от

3.07.2017 № 11

Председатель методической комиссии

Вдовина О.А., к.п.н., доц.

*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание*



*подпись*

3.07.2017

*дата*

**Б2.У.1      Учебная практика: практика по получению  
первичных профессиональных умений и навыков**  
*(вид практики)*

## 1. Цели и задачи практики практики

Цель практики — развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности:
  - организационно - управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений; - изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ

Задачи практики:

- Организационно-управленческая \_\_\_\_\_
- Информационно-аналитическая \_\_\_\_\_

## 2. Способ и форма (формы) ее проведения

Способ проведения практики: стационарная

Форма (формы проведения практики): практика в организации любой организационно-правовой формы под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия

## 3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП  
Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны) ОК-3, ОК-7, ОПК-5, компетенция(и)

на \_\_\_\_\_ пороговом \_\_\_\_\_ уровне.  
(пороговый, повышенный, продвинутый)

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ООП:

- Б1.В.ДВ.3. \_\_\_\_\_ Поведение потребителей \_\_\_\_\_

– ФТД.1. \_\_\_\_\_ **Сравнительный менеджмент** \_\_\_\_\_  
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

#### **4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

-

\_\_\_\_\_ (код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию*

*Знать:*

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации

*Уметь:*

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

*Владеть:*

- навыками грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ
- навыками работы в трудовом коллективе;

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации*

*Знать:*

- особенности формирования организационной структуры организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;

*Уметь:*

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде

*Владеть:*

- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- социальную значимость своей будущей профессии
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности

*Уметь:*

- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе

**Владеть:**

- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
- современными технологиями управления персоналом;

## 5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	проверка конспектов
			Инструктаж по технике безопасности, 4	опрос
2	Прохождение практики	ОК-7	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа, 8	проверка конспектов и фактологического материала
		ОПК-5	Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ, 60	проверка конспектов и фактологического материала
3	Отчетный этап	ОПК-5	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ОК-7	Оформление отчета о прохождении практики, 8	Защита отчета по практике
		ОПК-5	Защита отчета по практике, 6	Защита отчета по практике
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	

## 6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике	письменный отчет о практике
------------------------------	-----------------------------

### 6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломному проекту;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

В составе отчета о преддипломной практике (прил. 5) студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме дипломного проекта.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, научные руководители студента по практике и дипломного проекта. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломный проект, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения дипломного проекта. Основные рекомендации к защите отчета приведены в памятке для студентов (прил. 6). По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по четырехбалльной системе, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению дипломного проекта.

Завершающий этап преддипломной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта.

В отчет должны входить следующие составляющие.

1. Должность и организация рабочего места практиканта
- 1.2. Содержание выполняемых работ
- 1.3. Руководство практикой от производства и от института
- 1.4. Приобретенные компетенции
- 1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)
- 1.6. Пути повышения эффективности проведения практики
- 1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем

Приложения:

- Договор на проведение производственной практики
- Резюме, эссе
- Характеристика с места работы
- Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ (если заслужили)
- Анкеты выпускников института (если есть в организации)

речислить составляющие отчета, необходимые бланки документов привести в приложении к рабочей программе по практике)

## **7. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценка качества прохождения практики включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки.

Оценка качества освоения дисциплины (модуля) включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (модуля) проводится в форме опроса и тестирования.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки: ответ на экзамене, работа над выполнением работы по оценке финансового состояния предприятия, контрольная работа и др.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по данной дисциплине, закрываемой итоговой семестровой аттестацией, равна 100.

На основе набранных баллов успеваемость студента в семестре определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

- «Отлично» - от 86 до 100 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо»- от 70 до 85 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных.

### **7.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:**

- а) программа учебной практики;
- б) тематика заданий для студентов;
- в) рекомендации по оформлению дневника и отчета о прохождении практики

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

Основная литература:

1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов.-2-е изд., перераб.и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011



2. Бородкин Ф. М., Коряк Н. М. "Внимание: конфликт", Новосибирск, 2011

Дополнительная литература:

1. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - Дана, 2010
2. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

## **8.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик**

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Исходными данными для составления отчета по учебной практике являются статистические данные России, её субъектов, представленные Федеральной службой государственной статистики. ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)).

Объект исследования выбирается студентом самостоятельно.

Объем отчета - 20-35 страниц.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист; (приложение А, 13с.)
- задание на учебную практику; (приложение Б, 14с.)
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Во введении обосновываются цели и задачи учебной практики.

Основная часть состоит из следующих разделов:

- 1) Социально-экономическая характеристика России, округа, региона.
- 2) Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выбирается студентом самостоятельно, согласно последнему номеру шифра зачетной книжки.

## **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

1. <http://www.garant.ru> - СПС «ГАРАНТ»
2. [elibrary.ru](http://elibrary.ru) - научная электронная библиотека eLibrary.ru

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Необходимы следующие средства:

- MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения

- информационно-справочная система «Консультант +»
- информационно-справочная система «Гарант»

**10. Материально-техническая база, необходимой для проведения практики**

- учебная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- персональные компьютеры с прикладным программным обеспечением;
- проектор;
- информационно-справочные системы «Консультант +» и «Гарант»

**Б2.П.1. Производственная: по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности**  
*(вид практики)*

## **1. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Цель практики — развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности:
  - организационно - управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.
  - общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
  - изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ

Задачи практики:

- Организационно-управленческая \_\_\_\_\_
- Информационно-аналитическая \_\_\_\_\_

## **2. Способ и форма (формы) ее проведения**

Способ проведения практики:

- стационарная
- выездная

Форма (формы проведения практики)

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов в организациях, учреждениях и предприятиях, осуществляющих международное (двухстороннее) сотрудничество, оказывающих услуги в области внешнеэкономической деятельности, связанных с регулированием по международному экономическому сотрудничеству на соответствующем уровне, исследующих проблемы международного многостороннего и двухстороннего сотрудничества.

*(см. раздел VI ФГОС ВО)*

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП

Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны) ОК-3, ОК-7, ОПК-5, ОПК-7 компетенция(и)

на \_\_\_\_\_ продвинутом \_\_\_\_\_ уровне.  
(пороговый, повышенный, продвинутый)

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ООП:

- Б1.В.ДВ.3. \_\_\_\_\_ Поведение потребителей \_\_\_\_\_  
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

- ФТД.1. \_\_\_\_\_ Сравнительный менеджмент \_\_\_\_\_  
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

### 4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию*

*Знать:*

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации

*Уметь:*

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

*Владеть:*

- навыками грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ
- навыками работы в трудовом коллективе;

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации*

*Знать:*

- особенности формирования организационной структуры организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;

*Уметь:*

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
  - эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде
- 

*Владеть:*

- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения
  - способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- 

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других*

*Знать:*

- особенности формирования организационной структуры организации;
  - подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли
- 

*Уметь:*

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
  - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- 

*Владеть:*

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
  - способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- 

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- социальную значимость своей будущей профессии
  - последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности
- 

*Уметь:*

- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
  - готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе
- 

*Владеть:*

- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
  - современными технологиями управления персоналом;
-

## 5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	проверка конспектов
			Инструктаж по технике безопасности, 4	опрос
2	Прохождение практики	ОК-5	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа, 8	проверка конспектов и фактологического материала
		ОПК-5	Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ, 60	проверка конспектов и фактологического материала
3	Отчетный этап	ОПК-7	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ОК-5	Оформление отчета о прохождении практики, 8	Защита отчета по практике
		ОПК-5, ОПК-7	Защита отчета по практике, 6	Защита отчета по практике
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	

## 6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике	письменный отчет о практике
------------------------------	-----------------------------

### 6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

В отчет должны входить следующие составляющие.

1. Должность и организация рабочего места практиканта

- 1.2. Содержание выполняемых работ
- 1.3. Руководство практикой от производства и от института
- 1.4. Приобретенные компетенции
- 1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)
- 1.6. Пути повышения эффективности проведения практики
- 1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем

Приложения:

- Договор на проведение производственной практики
  - Резюме, эссе
  - Характеристика с места работы
  - Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ (если заслужили)
  - Анкеты выпускников института (если есть в организации)
- речислить составляющие отчета, необходимые бланки документов привести в приложении к рабочей программе по практике)
- Отчет состоит из 7 пунктов с приложениями

Отчет не менее 15 страниц

Шрифт Times New Roman, 14. Полуторный интервал.

Список литературы в алфавитном порядке с литературой не старше 5 лет

## **7. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценка качества прохождения практики включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме отчета.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки.

(Оценка качества освоения дисциплины (модуля) включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (модуля) проводится в форме опроса и тестирования.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки: ответ на экзамене, работа над выполнением работы по оценке финансового состояния предприятия, контрольная работа и др.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по данной дисциплине, закрываемой итоговой семестровой аттестацией, равна 100.

На основе набранных баллов успеваемость студента в семестре определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».



- Отлично» - от 86 до 100 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо»- от 70 до 85 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных.

### **7.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Составленный отчет

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

Основная литература:

3. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов.-2-е изд., перераб.и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011
4. Бородкин Ф. М., Коряк Н. М. "Внимание: конфликт", Новосибирск, 2011

Дополнительная литература:

3. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - Дана, 2010
4. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

### **8.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик**

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Исходными данными для составления отчета по учебной практике являются статистические данные России, её субъектов, представленные Федеральной службой государственной статистики. ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)).

Объект исследования выбирается студентом самостоятельно.

Объем отчета - 20-35 страниц.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист; (приложение А, 13с.)
- задание на учебную практику; (приложение Б, 14с.)
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Во введении обосновываются цели и задачи учебной практики.

Основная часть состоит из следующих разделов:

- 1) Социально-экономическая характеристика России, округа, региона.
- 2) Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выбирается студентом самостоятельно, согласно последнему номеру шифра зачетной книжки.

*Указывается учебно-методическая литература, разработанная преподавателями университета с датой издания (методические указания, учебные и учебно-методические пособия и пр. Списки составляются в алфавитном порядке по фамилиям первых авторов.*

### **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

3. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк Российской Федерации
4. <https://www.cia.gov> – Central Intelligence Agency (Центральное разведывательное управление)
5. [http://www.citd.org/trade\\_info/index.cfm](http://www.citd.org/trade_info/index.cfm) – California's Centers for International Trade Development (CITD) (Калифорнийский центр развития международной торговли)
6. <http://www.consultant.ru> – Интернет-версия компьютерной справочной правовой системы «КонсультантПлюс»
7. <http://www.customs.ru> – Федеральная таможенная служба Российской Федерации
8. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития Российской Федерации
9. <http://www.exportsupport.ru> – информационно-поисковая система «Экспортные возможности России»
10. <http://www.expert.ru> – Интернет-версия журнала «Эксперт»
11. <http://www.garant.ru> – Интернет-версия компьютерной правовой системы «ГАРАНТ»

12. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации
13. <http://www.kommersant.ru> – Интернет-версия газеты «Коммерсантъ»
14. <http://www.mid.ru> – Министерство иностранных дел Российской Федерации
15. <http://www.minpromtorg.gov.ru> – Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
16. <http://www.nalog.ru> – Федеральная налоговая служба Российской Федерации
17. <http://www.rbc.ru> – российское информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
18. <http://www.rbcdaily.ru> – Интернет-версия ежедневной деловой газеты «РБК daily»
19. <http://www.rusimpex.ru> – Российский Центр внешней торговли
20. <http://www.rustrade.org> – информационная система торговых представительств Российской Федерации в зарубежных странах
21. <http://www.tks.ru> – российский таможенный портал «TKS.RU – все о таможне. Таможня для всех»
22. <http://www.vedomosti.ru> – Интернет-версия газеты «ВЕДОМОСТИ»
23. <http://www.wto.org> – World Trade Organization (Всемирная торговая организация)

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Необходимы следующие средства:

- MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения
- информационно-справочная система «Консультант +»
- информационно-справочная система «Гарант»

**10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

ПК, стандартные функциональные модули корпоративных информационных систем класса MRP II/ERP

**Б2.П.1. Производственная: по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности**  
*(вид практики)*

## **1. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Цель практики — развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности:
  - организационно - управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.
  - общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
  - изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ

Задачи практики:

- Организационно-управленческая \_\_\_\_\_
- Информационно-аналитическая \_\_\_\_\_

## **2. Способ и форма (формы) ее проведения**

Способ проведения практики:

- стационарная
- выездная

Форма (формы проведения практики)

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов в организациях, учреждениях и предприятиях, осуществляющих международное (двухстороннее) сотрудничество, оказывающих услуги в области внешнеэкономической деятельности, связанных с регулированием по международному экономическому сотрудничеству на соответствующем уровне, исследующих проблемы международного многостороннего и двухстороннего сотрудничества.

*(см. раздел VI ФГОС ВО)*

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика является вариативной частью блока 1 ООП

Для успешного прохождения практики должны быть сформирована(ны) ОК-3, ОК-7, ОПК-5, ОПК-7 компетенция(и)

на \_\_\_\_\_ продвинутом \_\_\_\_\_ уровне.  
(пороговый, повышенный, продвинутый)

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ООП:

- Б1.В.ДВ.3. \_\_\_\_\_ Поведение потребителей \_\_\_\_\_  
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

- ФТД.1. \_\_\_\_\_ Сравнительный менеджмент \_\_\_\_\_  
(наименование последующей учебной дисциплины, раздела ООП)

### 4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию*

*Знать:*

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации

*Уметь:*

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

*Владеть:*

- навыками грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ
- навыками работы в трудовом коллективе;

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации*

*Знать:*

- особенности формирования организационной структуры организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;

*Уметь:*

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
  - эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде
- 

*Владеть:*

- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения
  - способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- 

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции): *ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других*

*Знать:*

- особенности формирования организационной структуры организации;
  - подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли
- 

*Уметь:*

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
  - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- 

*Владеть:*

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
  - способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- 

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- социальную значимость своей будущей профессии
  - последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности
- 

*Уметь:*

- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
  - готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе
- 

*Владеть:*

- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
  - современными технологиями управления персоналом;
-

## 5. Содержание практики

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		Ознакомительная лекция, 6	проверка конспектов
			Инструктаж по технике безопасности, 4	опрос
2	Прохождение практики	ОК-5	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа, 8	проверка конспектов и фактологического материала
		ОПК-5	Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ, 60	проверка конспектов и фактологического материала
3	Отчетный этап	ОПК-7	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, 16	Проверка конспектов и фактологического материала
		ОК-5	Оформление отчета о прохождении практики, 8	Защита отчета по практике
		ОПК-5, ОПК-7	Защита отчета по практике, 6	Защита отчета по практике
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	

## 6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике	письменный отчет о практике
------------------------------	-----------------------------

### 6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

В отчет должны входить следующие составляющие.

1. Должность и организация рабочего места практиканта



- 1.2. Содержание выполняемых работ
- 1.3. Руководство практикой от производства и от института
- 1.4. Приобретенные компетенции
- 1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)
- 1.6. Пути повышения эффективности проведения практики
- 1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем

Приложения:

- Договор на проведение производственной практики
  - Резюме, эссе
  - Характеристика с места работы
  - Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ (если заслужили)
  - Анкеты выпускников института (если есть в организации)
- речислить составляющие отчета, необходимые бланки документов привести в приложении к рабочей программе по практике)
- Отчет состоит из 7 пунктов с приложениями

Отчет не менее 15 страниц

Шрифт Times New Roman, 14. Полуторный интервал.

Список литературы в алфавитном порядке с литературой не старше 5 лет

## **7. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценка качества прохождения практики включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме отчета.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки.

(Оценка качества освоения дисциплины (модуля) включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (модуля) проводится в форме опроса и тестирования.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки: ответ на экзамене, работа над выполнением работы по оценке финансового состояния предприятия, контрольная работа и др.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по данной дисциплине, закрываемой итоговой семестровой аттестацией, равна 100.

На основе набранных баллов успеваемость студента в семестре определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

- Отлично» - от 86 до 100 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо»- от 70 до 85 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных. *указываются критерии оценки)*

## **7.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Составленный отчет

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

Основная литература:

5. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов.-2-е изд., перераб.и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011
6. Бородкин Ф. М., Коряк Н. М. "Внимание: конфликт", Новосибирск, 2011

Дополнительная литература:

5. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - Дана, 2010
6. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2011

### **8.2. Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик**

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время

прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Исходными данными для составления отчета по учебной практике являются статистические данные России, её субъектов, представленные Федеральной службой государственной статистики. ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)).

Объект исследования выбирается студентом самостоятельно.

Объем отчета - 20-35 страниц.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист; (приложение А, 13с.)
- задание на учебную практику; (приложение Б, 14с.)
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Во введении обосновываются цели и задачи учебной практики.

Основная часть состоит из следующих разделов:

- 1) Социально-экономическая характеристика России, округа, региона.
- 2) Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выбирается студентом самостоятельно, согласно последнему номеру шифра зачетной книжки.

*Указывается учебно-методическая литература, разработанная преподавателями университета с датой издания (методические указания, учебные и учебно-методические пособия и пр. Списки составляются в алфавитном порядке по фамилиям первых авторов.*

### **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

24. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк Российской Федерации
25. <https://www.cia.gov> – Central Intelligence Agency (Центральное разведывательное управление)
26. [http://www.citd.org/trade\\_info/index.cfm](http://www.citd.org/trade_info/index.cfm) – California's Centers for International Trade Development (CITD) (Калифорнийский центр развития международной торговли)
27. <http://www.consultant.ru> – Интернет-версия компьютерной справочной правовой системы «КонсультантПлюс»
28. <http://www.customs.ru> – Федеральная таможенная служба Российской Федерации
29. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития Российской Федерации
30. <http://www.exportsupport.ru> – информационно-поисковая система «Экспортные возможности России»
31. <http://www.expert.ru> – Интернет-версия журнала «Эксперт»

32. <http://www.garant.ru> – Интернет-версия компьютерной правовой системы «ГАРАНТ»
33. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации
34. <http://www.kommersant.ru> – Интернет-версия газеты «Коммерсантъ»
35. <http://www.mid.ru> – Министерство иностранных дел Российской Федерации
36. <http://www.minpromtorg.gov.ru> – Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
37. <http://www.nalog.ru> – Федеральная налоговая служба Российской Федерации
38. <http://www.rbc.ru> – российское информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
39. <http://www.rbcdaily.ru> – Интернет-версия ежедневной деловой газеты «РБК daily»
40. <http://www.rusimpex.ru> – Российский Центр внешней торговли
41. <http://www.rustrade.org> – информационная система торговых представительств Российской Федерации в зарубежных странах
42. <http://www.tks.ru> – российский таможенный портал «TKS.RU – все о таможне. Таможня для всех»
43. <http://www.vedomosti.ru> – Интернет-версия газеты «ВЕДОМОСТИ»
44. <http://www.wto.org> – World Trade Organization (Всемирная торговая организация)

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Необходимы следующие средства:

- MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения
- информационно-справочная система «Консультант +»
- информационно-справочная система «Гарант»

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

ПК, стандартные функциональные модули корпоративных информационных систем класса MRP II/ERP

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

*код и наименование направления подготовки*

 С.Д. Резник

« \_\_\_ » 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### Б3. Государственная итоговая аттестация

Уровень высшего образования \_\_\_\_\_ бакалавриат \_\_\_\_\_  
*(бакалавриат, магистратура, специалитет)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.03 «Управление персоналом» \_\_\_\_\_

Профиль (направленность) \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_ очная, заочная \_\_\_\_\_  
*(очная, заочная, очно-заочная)*

Кафедра-разработчик: \_\_\_\_\_ Менеджмент \_\_\_\_\_

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Государственный экзамен	108/3	4,8	108/3	5		
Защита выпускной квалификационной работы	216/6	4,8	216/6	5		
Всего по блоку	324/9	4,8	324/9	5		


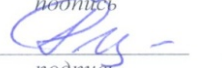
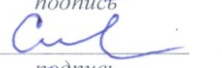
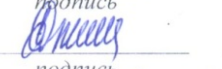

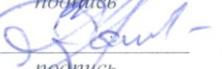
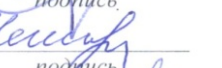
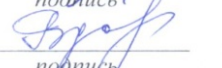
### Лист согласования рабочей программы

Рабочая программа разработана на основании:

- 1 ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров  
38.03.03 «Управление персоналом»  
\_\_\_\_\_ код и наименование направления подготовки  
утвержденного 14.12.2015 регистрационный номер 1461  
\_\_\_\_\_ дата
- 2 Примерной программы \_\_\_\_\_ название  
утвержденной \_\_\_\_\_  
наименование профильного УМО и дата утверждения

3 Рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом университета,  
протокол от 29.06.2017 № 10

Разработчики:

д.э.н., проф. Резник С.Д.		<u>3.07.17</u>
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание	подпись	дата
д.э.н., проф. Резник Г.А.		<u>3.07.17</u>
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание	подпись	дата
к.э.н., доц. Левина С.Ш.		<u>3.07.17</u>
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание	подпись	дата
к.э.н., доц. Джевицкая Е.С.		<u>3.07.17</u>
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание	подпись	дата
к.э.н., доц. Сазыкина О.А.		<u>3.07.17</u>
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание	подпись	дата
к.э.н., доц. Черницов А.Е.		<u>3.07.17</u>
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание	подпись	дата
к.э.н. Черниковская М.В.		<u>3.07.17</u>
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание	подпись	дата
к.п.н. Вдовина О.А.		<u>3.07.17</u>
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание	подпись	дата

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Менеджмент  
\_\_\_\_\_ протокол от 26.07.17 № 10

Заведующий кафедрой  
Резник С.Д., д.э.н., профессор  3.07.17  
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание подпись дата

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии факультета  
экономики и менеджмента  
\_\_\_\_\_ протокол от 3.07.17 № 10

Председатель методической комиссии  
Вдовина О.А., к.п.н.  3.07.17  
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание подпись дата

## **Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году**

Председатель методической комиссии

_____	_____	_____
<i>Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание</i>	<i>подпись</i>	<i>дата</i>
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения		
в _____ учебном году	на заседании кафедры	
_____ протокол от _____ № _____		
Заведующий кафедрой		

_____	_____	_____
<i>Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание</i>	<i>подпись</i>	<i>дата</i>

## **Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году**

Председатель методической комиссии

_____	_____	_____
<i>Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание</i>	<i>подпись</i>	<i>дата</i>
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения		
в _____ учебном году	на заседании кафедры	
_____ протокол от _____ № _____		
Заведующий кафедрой		

_____	_____	_____
<i>Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание</i>	<i>подпись</i>	<i>дата</i>

## **1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

**Цель государственной итоговой аттестации** – установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника вуза к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

**Задачи освоения государственной итоговой аттестации:** определяются видами профессиональной деятельности выпускника.

Видами профессиональной деятельности выпускника являются: организационно-управленческая деятельность и экономическая.

Выпускник должен быть готов к решению задач профессиональной деятельности:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переводготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организации работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплаты труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работы с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирование затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом..

## **2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы**

Государственная итоговая аттестация относится к базовой части образовательной программы по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Государственная итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

## **3. Виды государственной итоговой аттестации**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом»,



утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 года № 1461 и Положением «Об итоговой государственной аттестации выпускников по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (приказ ректора №06-06-192 от 25.09.2015 г.) предусмотрены следующие виды государственной итоговой аттестации выпускников:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена,
- защита выпускной квалификационной работы (ВКР), включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

#### 4. Планируемые результаты государственной итоговой аттестации

Планируемые результаты государственной итоговой аттестации определяются видами и задачами профессиональной деятельности выпускника.

В процессе подготовки к государственной итоговой аттестации у обучающегося формируются общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. Планируемые результаты освоения компетенций приведены в табл. 1.

Таблица 1

Планируемые результаты освоения компетенций

<b>Общекультурные компетенции</b>		
ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции		
Знает	Умеет	Владеет
– основные направления, проблемы, теории и методы философии, содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития	– использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений	– навыками анализа текстов, имеющих философское содержание
ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции		
Знает	Умеет	Владеет
– закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей России; основные события и процессы отечественной истории в контексте мировой истории	– критически воспринимать, анализировать и оценивать историческую информацию, факторы и механизмы исторических изменений	– навыками анализа причинно-следственных связей в развитии российского государства и общества; места человека в историческом процессе и политической организации общества; навыками уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям России
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		
Знает	Умеет	Владеет
– знать базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство), объективные основы функционирования экономики и поведения экономических	– уметь использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; – уметь искать и собирать финансовую и экономическую информацию (цены на товары, валютные курсы, процентные	– владеть методами личного финансового планирования (бюджетирование, оценка будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов, управление рисками, применение инструментов защиты прав потребителя финансовых услуг)

<p>агентов (законы спроса и предложения, принципы ценообразования, принцип ограниченной рациональности, принцип альтернативных издержек, принцип изменения ценности денег во времени);</p> <p>– знать основные виды финансовых институтов (банк, страховая организация, брокер, биржа, негосударственный пенсионный фонд, центральный банк, агентство по страхованию вкладов, микрофинансовая организация, кредитный потребительский кооператив, ломбард) и финансовых инструментов (банковский вклад, кредит, договор страхования, акция, облигация,</p>	<p>ставки по депозитам и кредитам, уровень налогообложения, уровень зарплат при поиске работы);</p> <p>– уметь анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов (сравнивать предлагаемые товары и услуги в координатах «цена – качество», предложения по депозитам, кредитам, другим финансовым продуктам, адекватность валютных курсов, предложения по зарплате);</p>	
<p>ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>		
<p>Знает</p>	<p>Умеет</p>	<p>Владеет</p>
<p>– основные принципы и функции права;</p> <p>– классификации норм права;</p> <p>– основные положения трудового права и законодательства, принципы трудового права, сущность и содержание субъектов трудового права;</p> <p>– понятия и систему правоотношений в трудовом праве;</p> <p>– роль коллективного договора в регулировании социально – трудовых отношений;</p> <p>– механизм и средства гражданско-правового регулирования, реализации права;</p> <p>– основные положения общей части гражданского права;</p> <p>– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений гражданского права;</p> <p>– законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права;</p> <p>– особенности правового регулирования вещных и обязательственных правоотношений в гражданском праве.</p>	<p>– ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов;</p> <p>– анализировать правовые явления, находить и применять необходимую для ориентирования правовую информацию;</p> <p>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы трудового законодательства;</p> <p>– определять основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений, виды времени отдыха, систему заработной платы, основания возникновения, изменения и прекращения трудового договора, условия материальной ответственности трудового договора, систему охраны труда;</p> <p>– анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>– способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>– навыками применения методов сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p> <p>– способностью использовать основы гражданского права.</p>
<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>		

Знает	Умеет	Владеет
– основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка.	– пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; – пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»	– навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
Знает	Умеет	Владеет
– принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов; – о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей	– работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; – работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия	– приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; – в процессе работы в коллективе этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию		
Знает	Умеет	Владеет
– содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	– планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; – самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	– приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; – технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
Знает	Умеет	Владеет
– основные средства и методы физического воспитания	– подбирать и применять методы и средства физической культуры для совершенствования основных физических качеств	– Методами и средствами физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций		
Знает	Умеет	Владеет
– основные природные и техногенные опасности, их свойства и характеристики; – характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы и	– идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; – принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;	– понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности; – приемами и способами использования индивидуальных

<p>способы защиты от них;</p> <p>– теоретические основы безопасности жизнедеятельности при ЧС;</p> <p>– возможные последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения;</p> <p>– правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности</p>	<p>– распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах</p>	<p>средств защиты в ЧС;</p> <p>– основными методами защиты производственного персонала и населения при возникновении ЧС;</p> <p>– приемами оказания первой помощи пострадавшим в ЧС и экстремальных ситуациях</p>
---	---	---

### **Общепрофессиональные компетенции**

ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

Знает	Умеет	Владеет
<p>– основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом;</p> <p>– закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p>	<p>– применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда;</p> <p>– применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу.</p>	<p>– навыками реализации основных управленческих функций с учетом базовых категорий экономики и социологии труда;</p> <p>– методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.</p>

ОПК-2 знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

Знает	Умеет	Владеет
<p>– Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p> <p>– Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p>	<p>– использовать Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права на практике;</p> <p>– использовать Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p>	<p>– навыками интерпретации Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в конкретных ситуациях;</p> <p>– навыками интерпретации в конкретных ситуациях Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p>

ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)

Знает	Умеет	Владеет
<p>– содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного</p>	<p>– интерпретировать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного</p>	<p>– методикой анализа практики применения основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных</p>

<p>трудового права (Конвенция МОТ и др.).</p>	<p>трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>	<p>документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) в части, относящейся к организации труда; – навыками оперирования содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудоустройственной сферы, содержания основных документов Международного трудового права.</p>
<p>ОПК-4 владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>		
<p>Знает</p>	<p>Умеет</p>	<p>Владеет</p>
<p>– основные принципы взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>– выявлять специфику взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>– способностью к взаимодействиям с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>
<p>ОПК-5 способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>		
<p>Знает</p>	<p>Умеет</p>	<p>Владеет</p>
<p>– порядок планирования и организации исследования систем управления в контексте целей и задач своей организации; – основные методы исследования и их классификацию, в частности содержание общенаучных методов исследования, методы системного анализа и теории управления, методы формализованного представления систем управления; – принципы оценки результатов исследования в контексте целей и задач своей организации; – задачи профессиональной деятельности, решение которых возможно на основе проведения исследований систем управления.</p>	<p>– применять методологию исследования к решению практических задач управления организациями; – планировать процесс проведения исследования в контексте целей и задач своей организации; – применять методы системного анализа в исследовании управления; – исследовать и проектировать цели и функции управления своей организацией; – анализировать результаты исследований в контексте целей и задач организации; – решать стандартные задачи профессиональной деятельности путем проведения исследования систем управления.</p>	<p>– навыками применения методов системного анализа; – навыками использования методов исследования структурно-сложных систем управления; – навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач организации; – навыками использования информационных технологий в профессиональной деятельности (электронный каталог, интернет, базы данных)</p>
<p>ОПК-6 владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>		

Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении;</li> <li>– этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</li> <li>– причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;</li> <li>– правила служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений;</li> <li>– правила делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> <li>– ориентироваться в различных ситуациях макро- и микроэтики делового общения;</li> <li>– видеть гуманистический смысл этики деловых отношений как основы нравственной регуляции делового поведения и общения;</li> <li>– четко формулировать основные нравственные качества личности делового человека;</li> <li>– использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения;</li> <li>– устанавливать деловые контакты на основе осознания социальной ответственности бизнеса.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками формирования и поддержания морально-психологического климата в организации;</li> <li>– навыками управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения;</li> <li>– навыками управления конфликтами в трудовом коллективе организации и стрессами;</li> <li>– навыками анализа процессов деловой жизни и конфликтных ситуаций;</li> <li>– навыками решения профессиональных задач с учетом нравственной ценности человеческой личности;</li> <li>– культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации для управления поведением личности, группы в организации</li> </ul>
<p>ОПК-7 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> <li>– теории кооперации с коллегами при подготовке, принятии и реализации УР;</li> <li>– основы управления по результатам и работы на общий конечный результат;</li> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контролировать деятельность подчинённых</li> <li>– оценивать эффективность деятельности компании и их персонала;</li> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации работ и координации взаимодействия между людьми;</li> <li>– системами контроля и методами оценки качества и эффективности деятельности людей;</li> <li>– готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, «команде»;</li> <li>– способностью делегировать полномочия;</li> <li>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> <li>– способами разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;</li> <li>– способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям</li> </ul>
<p>ОПК-8 знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормативные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использует нормативные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки</li> </ul>

правовые документы управленческой деятельности – методики анализа социально-экономических проблем и процессов в организации	правовые документы по принятию и реализации управленческих решений; – анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; – находить организационно-управленческие и экономические решения; – нести ответственность за результаты управленческих решений	алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений – навыками оценки социальной значимости управленческих решений и её влияния на ответственность менеджера; – способностью использовать нормативные правовые акты в процессе разработки управленческих решений; – готовность нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности.
ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
– виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);	– осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	– навыками выбора эффективной формы делового общения; – способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний
ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
– основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; – методы и средства работы с корпоративными информационными системами и базами данных; – основные информационно-коммуникационных технологий, используемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	– применять информационные технологии для решения управленческих задач; – пользоваться информационными ресурсами и источниками знаний в электронной среде; – решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.	– программами для работы с деловой информацией и основами Интернет технологий; – специализированными кадровыми компьютерными программами; – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.

### **Профессиональные компетенции**

#### **Организационно-управленческая и экономическая деятельность**

ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
– основы разработки и реализации концепции кадровой политики; – основы стратегического управления персоналом; – основы управления интеллектуальной собственностью.	– применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации; – анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника; – ориентироваться в практике применения основ	– технологиями и инструментами разработки и реализации кадровой политики организации; – базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом

	стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью	
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</li> <li>– основы кадрового планирования и контроллинга;</li> <li>– место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</li> <li>– применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга;</li> <li>– ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– технологиями привлечения персонала;</li> <li>– навыками применения на практике основ кадрового планирования и контроллинга;</li> <li>– навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</li> </ul>
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> <li>– роль маркетинга персонала в процессе разработки и внедрения требований к должностям;</li> <li>– основные критерии подбора и расстановки персонала;</li> <li>– методы управления профессиональными рисками при реализации процедур подбора и отбора персонала;</li> <li>– основы аудита и оценки персонала;</li> <li>– основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учитывать знание основ маркетинга персонала при разработке и внедрении требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;</li> <li>– анализировать критерии подбора и расстановки персонала с целью минимизации профессиональных рисков;</li> <li>– ориентироваться в критериях подбора и расстановки персонала;</li> <li>– ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала;</li> <li>– методами деловой оценки персонала при найме;</li> <li>– методиками подбора и расстановки персонала с учетом профессиональных рисков;</li> <li>– методами оценки персонала с учетом требований к должностям;</li> <li>– способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом.</li> </ul>
ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> <li>– роль социализации, профориентации и профессионализации персонала в кадровой политике;</li> <li>– психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в специфике социализации, профориентации и профессионализации персонала при различных вариантах кадрового планирования;</li> <li>– анализировать психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала при разработке и внедрении программ трудовой адаптации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовностью учитывать при кадровом планировании основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;</li> <li>– готовностью учитывать в практике управления персоналом психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала;</li> <li>– навыками применения программ трудовой адаптации в организации.</li> </ul>



ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
<p>– основы научной организации и нормирования труда;</p> <p>– базовые категории регламентации и нормирования труда;</p>	<p>– ориентироваться в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда;</p> <p>– ориентироваться в принципах формирования команды с точки зрения положений научной организации труда;</p> <p>– применять базовые категории регламентации и нормирования труда</p>	<p>– способностью применять на практике методики анализа работ и проведения анализа рабочих мест;</p> <p>– способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и положений научной организации труда;</p> <p>– навыками применения регламентов по элементам системы управления организацией, включая анализ работ и проведение анализа рабочих мест;</p> <p>– методами разработки должностных инструкций и других регламентирующих документов;</p> <p>– навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры</p>
ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
<p>– основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;</p> <p>– роль формирования кадрового резерва в процессе организационного развития;</p> <p>– психологические основы организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала;</p> <p>– виды, формы и методы обучения персонала.</p>	<p>– ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала;</p> <p>– ориентироваться в специфике формирования кадрового резерва при различных вариантах организационного развития;</p> <p>– ориентироваться в специфике видов, форм и методов обучения персонала с учётом психологической составляющей;</p> <p>– ориентироваться в специфике форм и методов обучения персонала при различных вариантах профессионального развития персонала.</p>	<p>– процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;</p> <p>– процедурами применения на практике основ организации работы с кадровым резервом;</p> <p>– способностью использовать психологические основы управления персоналом в процессе выбора видов, форм и методов обучения персонала;</p> <p>– способностью использовать различные виды, формы и методы обучения персонала с целью его профессионального развития.</p>
ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		
Знает	Умеет	Владеет
<p>– роль управленческого учёта в процессе аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;</p>	<p>– анализировать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта;</p>	<p>– готовность разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта;</p>

<p>– цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>– разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; – ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>– способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала</p>
<p>ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>		
<p>Знает</p>	<p>Умеет</p>	<p>Владеет</p>
<p>– принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); – типы и виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения; – методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>	<p>– ориентироваться в практике применения различных систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); – выбирать типы и виды дисциплинарных взысканий с учетом конкретной производственной ситуации; – применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; – разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности организации</p>	<p>– методами мотивации и стимулирования трудовой деятельности; – процедурами применения дисциплинарных взысканий с учетом конкретной производственной ситуации; – способностью оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); – технологией диагностики существующей в организации мотивации и стимулирования труда персоналам; – технологией разработки локальных нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования</p>
<p>ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>		
<p>Знает</p>	<p>Умеет</p>	<p>Владеет</p>
<p>– основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; – основную нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; – основ политики организации по безопасности труда.</p>	<p>– ориентироваться в специфике различных режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; – ориентироваться в специфике нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда; – использовать технологии управления безопасностью труда персонала</p>	<p>– способностью производить расчёт продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; – технологиями управления безопасностью труда персонала; – процедурами выбора технологий управления безопасностью труда персонала</p>
<p>ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>		
<p>Знает</p>	<p>Умеет</p>	<p>Владеет</p>
<p>– основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных</p>	<p>– ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на</p>	<p>– способностью оформления сопровождающей документации</p>

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом	другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; – использовать компьютерную технику и соответствующее программное обеспечение для решения задач документирования	относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)		
Знает	Умеет	Владеет
– основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); – основы разработки организационной и функционально-штатной структуры	– ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры	– принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры; – навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		
Знает	Умеет	Владеет
– основную кадровую и управленческую документацию в контексте управленческого учёта и учета персонала; – основы документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений; – основные функциональные взаимосвязи между подразделениями	– ориентироваться в специфике кадровой и управленческой документации в контексте управленческого учёта и учета персонала; – ориентироваться в специфике документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений; – ориентироваться в специфике функциональных взаимосвязей между подразделениями	– методиками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в контексте управленческого учёта и учета персонала; – методами оптимизации документооборота в контексте управления персоналом; – методами оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников		
Знает	Умеет	Владеет
– основы кадровой статистики; – принципы защиты персональных данных сотрудников	– ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	– способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
– составляющие анализа	– анализировать экономические	– способностью разработки и

экономических показателей деятельности организации; – технологии анализа показателей по труду (в том числе производительности труда); – составляющие анализа экономических показателей в контексте управления персоналом; – методы оценки эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда и расходов на персонал.	показатели деятельности организации; – анализировать показатели по труду (в том числе производительности труда); – анализировать экономические показатели в контексте управления персоналом; – осуществлять оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом	экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей организации; – способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду (в том числе производительности труда); – способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей организации в контексте управления персоналом; – навыками оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
---	--	--

Перечень компетенций, вынесенных в соответствии с учебным планом по направлению (специальности) подготовки 38.03.02 «Менеджмент» на государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы, приведен в табл. 2.

Таблица 2

Компетенции, вынесенные на государственный экзамен и выпускную квалификационную работу

Код формируемой компетенции в соответствии ФГОС ВО	Государственный экзамен	Защита ВКР
ОК-3	+	+
ОК-4	+	+
ОК-6	+	+
ОК-7	+	+
ОК-9	+	+
ОПК-1	+	+
ОПК-2	+	+
ОПК-3	+	+
ОПК-4	+	+
ОПК-5	+	+
ОПК-6	+	+
ОПК-7	+	+
ОПК-8	+	+
ОПК-9	+	+
ОПК-10	+	+
ПК-1	+	+
ПК-2	+	+
ПК-3	+	+
ПК-4	+	+
ПК-5	+	+
ПК-6	+	+
ПК-7	+	+
ПК-8	+	+
ПК-9	+	+
ПК-10	+	+
ПК-11	+	+

ПК-12	+	+
ПК-13	+	+
ПК-14	+	+

## 5. Трудоемкость государственной итоговой аттестации

Трудоемкость государственной итоговой аттестации устанавливается в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой по направлению (специальности) подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (табл. 3) и составляет 9 зачетных единиц, 324 час.

Таблица 3

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации

№ п/п	Формы государственных аттестационных испытаний	Трудоемкость	
		в часах	ЗЕТ
1	Государственный экзамен	108	3
2	Защита выпускной квалификационной работы	216	6
	Общая трудоемкость	324	9

## 6. Процедура государственной итоговой аттестации

Порядок проведения ГИА по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» определяются вузом на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в редакции приказов Минобрнауки России от 09.02.2016 г. №86, от 28.04.2016 г. №502);

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в редакции приказа Минобрнауки России от 15.01.2015 №7);

- Приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» от 25.09.2015 № 06-06-192 «Об утверждении и введении в действие Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с дополнениями и изменениями);

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Государственная итоговая аттестация (ГИА) обучающихся проводится в форме государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации по направлению (специальности) подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» устанавливаются в

соответствии с календарным учебным графиком и утверждаются приказом ректора ПГУАС не позднее, чем за месяц до начала ГИА.

Не позднее, чем за три рабочих дня до государственного экзамена издается распоряжение о допуске студентов к ГИА. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по направлению (специальности) подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Обсуждение результатов ГИА в отношении каждого студента проводится на закрытом заседании экзаменационной комиссии.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий. Решение государственных аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

При этом комиссия оценивает уровень сформированности компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ООП. При определении оценки также принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки обучающегося, качество работы, самостоятельность полученных результатов, оформление выпускной квалификационной работы, ход ее защиты, в том числе ответы на замечания рецензентов.

Результаты государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## **7. Государственный экзамен**

### **7.1. Форма, требования проведения государственного экзамена**

Государственный экзамен проводится по дисциплинам ООП по направлению (специальности) подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», компетенции по которым вынесены для оценки их сформированности на государственный экзамен. Государственный экзамен проводится устно. Государственный экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов (тем, заданий), выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

Государственный экзамен проводится по билетам, подготовленным кафедрой «Менеджмент» ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университета архитектуры и строительства». Каждый билет включает пять вопросов.

Каждому обучающемуся, принимающему участие в государственном экзамене секретарем государственной экзаменационной комиссии выдается бланк индивидуального задания, который содержит четыре теоретических вопроса и одну практическую ситуацию или задачу. Процедура проведения государственного экзамена предусматривает предварительную подготовку экзаменуемого, которая проводится в письменной форме, далее дается устный ответ на подготовленные вопросы. Продолжительность письменной подготовки студента к ответу должна составлять не менее 90 (девяноста) минут.

При подготовке к ответу студенту рекомендуется составить для себя план ответа

на каждый из вопросов экзаменационного билета. Ответ студента должен быть четким и структурно продуманным. Студент должен оперировать специальными терминами при изложении того или иного ответа. Выступление студента может сопровождаться иллюстрацией примеров из практики российского менеджмента.

Итоговая оценка по экзамену в тот же день проставляется в протокол экзамена и зачетную книжку студента, где, так же как и в протоколе, расписываются председатель и члены экзаменационной комиссии и сообщается студенту. В протоколе экзамена фиксируется так же номер и вопросы экзаменационного билета, по которым проводится экзамен. Протоколы государственного экзамена утверждаются председателем ГЭК и сдаются в УМО.

Пересдача итогового государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

## **7.2. Перечень дисциплин, вопросы по которым вынесены на государственный экзамен**

1. Управление персоналом организации
2. Экономическая теория
3. Трудовая миграция населения
4. Рынок труда
5. Экономика и социология труда
6. Основы пенсионного обеспечения
7. Исследование систем управления
8. Этика деловых отношений
9. Управление конфликтами
10. Организационное поведение
11. Управленческие решения
12. Информационные технологии в управлении персоналом
13. Основы кадровой политики и кадрового планирования
14. Деловая оценка персонала
15. Организационная культура
16. Регламентация и нормирование труда
17. Развитие персонала
18. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
19. Основы безопасности труда
20. Трудовое право
21. Документационное обеспечение управления персоналом
22. Управленческий учет и учет персонала
23. Экономика управления персоналом
24. Персональный менеджмент
25. Производственный менеджмент

## **7.3. Содержание программы государственного экзамена**

### **Теоретические вопросы**

#### *Персональный менеджмент*

1. Модель качеств персонального менеджмента (умение управлять самим собой)
2. Принципы и резервы экономии времени руководителя
3. Методы выбора приоритетов в деятельности руководителя

4. Система планирования рабочего времени руководителя на основе еженедельника

5. Технологии самоконтроля деятельности менеджера

#### *Управление персоналом организации*

1. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Классификация персонала по категориям.

2. Цели и функции системы управления персоналом. Методы управления персоналом.

3. Поиск, отбор и прием персонала. Трудовая адаптация персонала.

4. Высвобождение персонала. Текучесть кадров.

5. Деловая карьера персонала: виды, принципы, этапы, инструментарий управления.

6. Обучение персонала организации: цели, виды, методы, планирование потребности, оценка эффективности.

7. Государственная система управления трудовыми ресурсами.

8. Профессиональные стандарты, их использование в деятельности служб управления персоналом.

9. Методы поддержания работоспособности персонала. Факторы повышения производительности труда.

#### *Трудовое право*

1. Дисциплинарные взыскания: виды, основание, порядок и последствия применения.

2. Материальная ответственность: понятие, виды, порядок привлечения.

3. Трудовые споры: понятие виды и порядок разрешения.

4. Ограничения при выборе формы оплаты труда.

5. Права работника: работа в выходной или праздничный день, выполнение сверхурочной работы, работа по совместительству.

6. Понятие и виды рабочего времени и времени отдыха.

ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)

#### *Трудовая миграция населения*

1. Воспроизводство трудовых ресурсов. Источники формирования трудовых ресурсов и факторы, влияющие на них.

2. Понятие трудовой миграции населения: сущность, виды, причины.

3. Показатели, характеризующие уровень миграционных процессов. Миграционный поток и его измерение: численность прибытий и выбытий; численность иммигрантов и эмигрантов; валовая миграция; коэффициенты прибытия и выбытия; сальдо миграции. Факторы, обуславливающие миграционные процессы.

4. Межкультурное взаимодействие. Классификация межкультурных контактов: геноцид, ассимиляция, сегрегация, интеграция.

5. Культурный шок. Основные стрессогенные факторы, сопутствующие «вхождению» индивида в новую культурную среду.

6. Международная миграционная политика и ее виды: иммиграционная, эмиграционная, селективная, квотная и др.

7. Международные организации, регулирующие миграционные процессы: Международная организация труда (МОТ), Международная организация по миграции (МОМ), Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ) и другие. Цели их



деятельности и задачи в области регулирования миграционных процессов. Международные соглашения, правила, принципы, нормы.

8. Особенности правового регулирования трудовой миграции в РФ и нелегальной миграции.

9. Права и обязанности иностранных граждан, привлекаемых к труду на территории РФ и привлекающих их работодателей. Порядок оформления разрешения на работу.

10. Ответственности за нарушение миграционного законодательства в РФ: административная, уголовная.

### *Рынок труда*

1. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал как источники труда.

2. Структура и механизм функционирования рынка труда.

3. Сегментация рынка труда по полу, возрасту, здоровью и уровню квалификации; по структурной иерархичности рыночных сегментов.

4. Занятость как важнейшая характеристика рынка труда. Виды занятости. Сущность и структура занятости.

5. Спрос на рабочую силу и факторы формирования спроса.

6. Предложение рабочей силы и ключевые модели предложения рабочей силы. Изменение предложения труда при изменении ставки заработной платы.

7. Социально-экономическая сущность безработицы. Равновесный уровень безработицы. Естественная норма безработицы. Классическая и кейнсианская теории безработицы. Виды безработицы. Экономические последствия безработицы.

8. Инфраструктура государственного регулирования рынка труда. Негосударственные структуры воздействия на рынок труда.

9. Социальные гарантии на рынке труда. Система и основные элементы социальной защиты населения. Формы и методы поддержки безработных граждан. Социальный контроль в сфере труда.

10. Роль Международной организации труда в регулировании рынка труда.

### *Экономика и социология труда*

1. Труд как основа рыночных отношений. Основные элементы трудового процесса. Классификация видов труда.

2. Дискриминация на рынке труда. Профессиональная сегрегация.

3. Сущность и основные характеристики оценки уровня и качества жизни населения. Классификация показателей и методика оценки уровня жизни населения. Проблема бедности населения.

4. Социальная защита и социальные гарантии на рынке труда. Прожиточный минимум, потребительская корзина, МРОТ.

5. Человеческий капитал. Приоритетные направления инвестиций в человеческий капитал.

6. Организация оплаты труда в условиях рыночной экономики. Взаимосвязь оплаты труда, трудовой мотивации и производительности.

7. Производительность и эффективность труда в системе рыночных отношений. Основные показатели производительности труда: выработка и трудоемкость.

8. Сущность и содержание организации труда. Нормирование труда, виды норм и их характеристики.

9. Социальное партнерство как система регулирования социально-трудовых отношений.

### *Основы пенсионного обеспечения*

1. Законодательная база пенсионного обеспечения в РФ.
2. Категории лиц, имеющих право на пенсию по государственному пенсионному обеспечению РФ.
3. Определение страховой пенсии и условия для назначения страховой пенсии по старости.
4. Категории лиц, которым предоставлено право на получение двух видов пенсий.

### *Исследование систем управления*

1. Система управления как объект исследования.
2. Системный подход и закономерности в исследовании систем управления.
3. Концепция исследования: признаки, принципы построения, роль в организации и методологии исследования.
4. Планирование процесса исследования систем управления. Программа исследования.
5. Общенаучные методы исследований систем управления.
6. Специфические методы исследований систем управления.
7. Эвристические и диверсифицированные методы исследования систем управления.
8. Факторы, определяющие эффективность исследования систем управления. Принципы эффективности исследовательского процесса.
9. Социологические исследования систем управления: цель, виды, организация и проведение.
10. Методология и организация исследования систем управления методом экспертных оценок.

### *Экономическая теория*

1. Основы теории спроса и предложения: понятие, закон, кривая и факторы изменения спроса и предложения; равновесие и неравновесие рынка. Эластичность спроса и предложения: понятие, способы расчета, виды. Конфигурации графиков спроса и предложения в зависимости от значений коэффициента эластичности. Практическое значение теории эластичности.
2. Теория производства и издержек фирмы: способы расчета общего, среднего и предельного продуктов труда; сущность закона убывающей предельной производительности. Понятие и виды издержек производства. Методы расчета выручки, бухгалтерской и экономической прибыли. Пути снижения издержек и оптимизации объемов выпуска.
3. Поведение фирмы на рынках совершенной и несовершенной конкуренции: характерные черты рынков совершенной конкуренции, чистой монополии, монополистической конкуренции и олигополий: особенности ценовой эластичности спроса и условия максимизации прибыли фирмы.
4. Основные макроэкономические показатели. ВВП и методы его измерения. Чистый национальный продукт. Национальный доход. Личный доход. Соотношение между основными показателями. Инфлирование и дефлирование.
5. Экономический рост: сущность и факторы. Типы и модели экономического роста. Государственное регулирование экономического роста.
6. Инфляция и антиинфляционная политика. Сущность, причины и измерение инфляции. Виды инфляции: открытая, подавленная (скрытая), сбалансированная и несбалансированная, ожидаемая и неожиданная. Измерение инфляции. Причины

инфляции. Инфляция спроса. Инфляция предложения. Последствия инфляции. Антиинфляционная политика. Особенности инфляционных процессов в России.

7. Безработица. Виды, причины. Социально-экономические последствия. Формы безработицы: фрикционная, структурная, циклическая. Полная занятость. Естественный уровень безработицы. Экономические и социальные последствия безработицы. Закон Оукена. Методы стабилизации рынка труда.

8. Деньги и денежный рынок. Рынок денег как составная часть финансового рынка. Сущность и функции денег. Виды денег. Денежные агрегаты М1, М2, М3. Спрос на деньги и факторы его определяющие. Предложение денег. Функция предложения денег. Равновесие на денежном рынке. Ставка процента. Регулирование денежного рынка.

9. Кредитно-банковская система, её структура. Основные операции и роль коммерческих банков в рыночной экономике. ЦБ и его функции. Функции коммерческих банков.

10. Влияние кредитно-денежной политики на объём производства, занятость и инфляцию. Политика «дорогих» денег. Политика «дешёвых» бумаг.

#### *Управление конфликтами*

1. Общая характеристика внутриличностного конфликта.
2. Особенности межличностных конфликтов.
3. Межгрупповые конфликты. Объективные и субъективные причины конфликтов.
4. Конфликты в социально-экономической сфере общества.
5. Организационно-управленческий конфликт.
6. «Вертикальные и «горизонтальные» конфликты.
7. Особенности конфликта между руководителем и подчиненным.
8. Прогнозирование и профилактика конфликтов в организации.
9. Технология предупреждения конфликтов.
10. Формы, методы и критерии завершения конфликтов.

#### *Организационное поведение*

1. Содержание и характер деятельности руководителя. Модель качества менеджера.
2. Группа и групповое поведение в организации
3. Организационно-распорядительные методы руководства
4. Мотивация социального поведения работника
5. Природа и содержание лидерства

#### *Управленческие решения*

1. Процедуры и основания для принятия решений.
2. Стратегии и методы управления рисками.
3. Количественная и качественная оценка риска.
4. Типичные ошибки менеджера в подготовке и реализации управленческих решений (ПРУР).
5. Виды ответственности менеджера при ПРУР.
6. Методы получения количественных экспертных оценок.
7. Метод организованных стратегий: принципы, правила и сущность метода.
8. Качество управленческих решений.
9. Оценка эффективности УР.
10. Основные системы контроля исполнения решений.

### *Этика деловых отношений*

1. Этика деловых отношений как наука.
2. Особенности деловой этики в разных культурах.
3. Моральные проблемы бизнеса.
4. Управленческая этика: понятие, принципы и значение.
5. Этика служебных взаимоотношений.
6. Формы деловой коммуникации.
7. Этика разрешения конфликтов.
8. Корпоративная культура и этический кодекс.
9. Макроэтические проблемы деловых отношений.
10. Деловые переговоры: сущность, виды, подготовка и проведение.

### *Информационные технологии в управлении персоналом*

1. Информационные технологии (ИТ). Классификация ИТ. Основные этапы и перспективы развития ИТ.
2. Программные средства ИТ.
3. Аппаратные средства ИТ.
4. Понятие и назначение информационных систем (ИС). Состав и структура ИС. Классификация ИС.
5. Принципы построения ИС.
6. Базы данных как основа информационных систем. Системы управления базами данных (СУБД).
7. Информационные технологии и системы в управлении персоналом.
8. Интеллектуальные системы и технологии обработки данных.
9. Сетевые и телекоммуникационные технологии.
10. Безопасность информационных систем в управлении персоналом.

### *Основы кадровой политики и кадрового планирования*

1. Кадровая политика организации: понятие, содержание, элементы, уровни, типы.
2. Формирование и реализация кадровой политики.
3. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
4. Кадровая политика организации в условиях кризиса.
5. Особенности управления персоналом при различных типах кадровой политики.

### *Основы кадровой политики и кадрового планирования*

1. Кадровое планирование: виды, направления, уровни, этапы. Анализ кадровой ситуации как основа кадрового планирования.
2. Источники и способы привлечения персонала. Технологии обеспечения организации кадрами.
3. Особенности кадрового планирования в организациях различных сфер деятельности.
4. Методы кадрового планирования.
5. Сущность и структура оперативного плана работы с персоналом. Роль службы персонала в организации кадрового планирования.
6. Методы расчета численности персонала.

### *Деловая оценка персонала*

1. Критерии подбора и расстановки персонала
2. Методы и процедуры подбора и отбора персонала

3. Технологии найма персонала
4. Методы деловой оценки при найме персонала
5. Методы оценки управленческого персонала
6. Традиционные методы оценки и аттестации персонала
7. Нетрадиционные методы оценки работы персонала
8. Методы текущей или периодической деловой оценки работающего персонала.
9. Ассесмент-центр как современная технология оценки делового и личностного потенциала сотрудников организации

#### *Организационная культура*

1. Понятие организационной культуры.
2. Концептуальные подходы к изучению организационной культуры.
3. Структура организационной культуры.
4. Типы организационных культур, их сравнительный анализ.
5. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры.
6. Имидж организации и его формирование.
7. Репутация в компании: сущность, формирование, управление.
8. Символы, обряды, мифы и легенды в компании.
9. Особенности организационной культуры российских предприятий.
10. Лидерство и лидеры в системе организационной культуры.

#### *Регламентация и нормирование труда*

1. Понятие и основные элементы регламентации труда
2. Сущность и классификация регламентов труда
3. Содержание регламентации труда на предприятии
4. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда
5. Объекты регламентации труда
6. Способы делегирования полномочий.
7. Организация рабочего места
8. Проектирование, планировка и обслуживание рабочих мест
9. Аттестация и рационализация рабочих мест
10. Структура затрат рабочего времени
11. Сущность и основные понятия нормирования труда
12. Задачи нормирования труда
13. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени
14. Хронометраж

#### *Развитие персонала*

1. Развитие как процесс (свойства, законы). Сущность и виды развития персонала.
2. Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами и его использование в процессе развития персонала.
3. Разработка индивидуальных и коллективных планов развития сотрудников (траектория должностного продвижения и план повышения уровня компетенций).
4. Постановка целей и задач обучения. Выбор методов обучения и их применение.
5. Оценка результатов обучения. Оценка эффективности реализации плана развития (продвижения). Корректировка планов развития.

#### *Мотивация и стимулирование трудовой деятельности*

1. Характеристика стратегий мотивации и стимулирования труда персонала.

2. Показатели оценки состояния системы мотивации и стимулирования труда персонала в организации.
3. Механизм формирования переменной части оплаты труда на основе подхода МВО.
4. Формирование переменной части оплаты труда на основе метода BSC-Balanced Scorecard.
5. Общие требования к формированию социального пакета в организации.
6. Способы используют для диагностики потребности организации в нематериальном стимулировании трудовой деятельности?
7. Порядок установления причин неэффективной деятельности работника и выявления необходимости совершенствования системы стимулирования.
8. Структура и содержание Положения об оплате труда.
9. Специфические (конкретные) функции управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.
10. Особенности управления мотивацией и стимулированием труда и задачи службы управления персоналом

#### *Основы безопасности труда*

1. Основные направления безопасности организации. Основные понятия и задачи обеспечения безопасности труда персонала. Общие требования, предъявляемые к организации безопасности труда персонала.
2. Основные вредные производственные факторы условий труда. Влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды Принципы нормирования параметров и способы нормализации микроклимата в помещениях.
3. Профессиональные заболевания и производственный травматизм Методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
4. Организация службы безопасности и охраны труда персонала. Функции управления безопасностью труда.
5. Распределение обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации. Инструктирование персонала по безопасности труда; пропаганда безопасности труда в организации и формирование культуры труда
6. Технологии управления безопасностью труда. Выделение работ с повышенными требованиями к их проведению. Определение опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах. Предоставление льгот и компенсаций за работу во вредных и тяжелых условиях труда и разработка мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.
7. Обучение персонала безопасности труда и проверка знания требований охраны труда и техники безопасности
8. Обеспечение экономической заинтересованности работодателя в улучшении условий труда и внедрении более совершенных средств охраны труда. Обеспечение экономической ответственности работодателя за нарушение требований безопасности и охраны труда. Затраты на компенсации за работу во вредных и/или опасных условиях труда. Затраты по возмещению вреда пострадавшим.
9. Государственный надзор и контроль соблюдения законодательства Российской Федерации о труде и охране труда.
10. Административная, дисциплинарная и уголовная ответственность работодателей и должностных лиц, виновных в нарушении законодательных или иных нормативно-правовых актов по безопасности труда, в невыполнении обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями, а также чинивших препятствия деятельности представителей государственного надзора и общественного контроля.

11. Ответственность работников организаций (предприятий) за нарушение требований законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда и технике безопасности.

#### *Трудовое право*

1. Работника как субъект трудового права.
2. Работодатель как субъект трудового права.
3. Трудовой договор: понятие, виды, содержание.
4. Прекращение трудового договора: понятие, общие основания.
5. Понятие и виды рабочего времени.
6. Понятие и виды времени отдыха.
7. Дисциплинарные взыскания: виды, основание, порядок и последствия применения.
8. Материальная ответственность: понятие, виды, порядок привлечения.
9. Трудовые споры: понятие виды и порядок разрешения.

#### *Производственный менеджмент*

1. Централизация – децентрализация при разработке организационной и функционально-штатной структуры
2. Линейно-функциональная структура управления организацией: особенности, преимущества и недостатки
3. Дивизиональная структура управления организацией: особенности, преимущества и недостатки
4. Матричная структура управления организацией: особенности, преимущества и недостатки
5. Оболочечная (пустотелая) структура управления организацией: особенности, преимущества и недостатки
6. Факторы, оказывающие влияние на организационную и функционально-штатную структуру организации

#### *Документационное обеспечение управления персоналом*

1. Документооборот и делопроизводство. Документ и его функции
2. Реквизиты документов
3. Организационно-распорядительные документы
4. Кадровые документы
5. Справочно-информационная документация
6. Документы, содержащие коммерческую тайну.
7. Виды документов в организации и правила их оформления и регистрации.
8. Электронный документооборот
9. Деловые письма и правила их оформления.
10. Организация хранения документов.

#### *Управленческий учет и учет персонала*

1. Сущность, цель и задачи управленческого учета.
2. Предмет, объекты и методы управленческого учета.
3. Принципы и функции управленческого учета.
4. Взаимодействие финансового и управленческого учёта и их сравнительная характеристика.
5. Понятие расходов, затрат и издержек организации.
6. Бюджетирование в управленческом учете.
7. Центр ответственности как объект управления затратами. Их классификация.
8. Структура и виды себестоимости продукции.

## 9. Кадровый учет в организации.

### *Экономика управления персоналом*

1. Функционально-целевая модель системы управления персоналом как основа формирования эффективных организационных структур
2. Система экономических показателей, нормативов и регламентов, используемых в практике управления персоналом, и пути их развития в современных условиях
3. Сущность и классификация расходов на персонал. Учет, анализ и нормирование расходов на персонал
4. Функционально-стоимостной метод анализа, оценки и совершенствования деятельности персонала
5. Оценка эффективности деятельности персонала организации. Оценка эффективности службы управления персоналом организации

### **Практические задания**

#### *Организационное поведение*

Ситуация 1: Один из Ваших подчиненных пришел рано утром на работу с кругами под глазами и невыспавшийся. Он должен сегодня обязательно выполнить одно срочное и важное задание. Вы видите, что он страдает и плохо себя чувствует. Вы говорите:

Ситуация 2: У Вас сегодня вечером важная встреча, о которой Вы условились уже давно. Ваш начальник говорит Вам: «Из-за внезапно поступившего заказа, очень важного для фирмы, Вам придется задержаться на работе». Вы говорите:

Ситуация 3: Сотрудник, которому Вы симпатизируете, должен быть уволен в связи с модернизацией предприятия и сокращением штатов. На этом настаивает руководство предприятия, профсоюз также согласен. Вы, как начальник отдела, должны подготовить Вашего сотрудника к этому.

Ситуация 4: Утро. Вы для беседы вызвали подчиненного, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома, и пришли на работу с опозданием. Подчиненный ждет Вас. Постановка задачи: Как Вы поведете себя?

Ситуация 5: Вы - руководитель отдела сбыта. Перед Вами стоит разгневанный заказчик, который принес рекламацию на неправильную поставку. Вы знаете. Что помимо всего прочего, он и сам виноват в случившемся, так как неточно оформил заказ. Вы говорите:

#### *Персональный менеджмент*

Ситуация №1. Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы "Ф.И.О.", "Пол", "Профессия" Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой "Цель" Ваша авторучка "замерла". Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя.

Ситуация №2. Вы ведёте отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?

Ситуация №3. Вы – руководитель крупной компании. Сегодня Ваш день посвящен отбору кандидата на должность начальника отдела рекламы. Вы должны



провести собеседование с двумя прошедшими все испытания претендентами. Первый кандидат предварительно прислал своё резюме, а также сопроводительное письмо, характеризующее его как отличного специалиста и человека, который заинтересован в работе именно в вашей компании. Второй претендент принес своё резюме лично, в тот момент, когда начался отбор кандидатов. К тому же, Вы знаете, что он отлично работает, так как Вам приходилось с ним работать ранее.

Как Вы построите структуру собеседования с каждым кандидатом и кому отдадите предпочтение?

Ситуация №4. Наблюдая за работой своего подчинённого, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?

Ситуация №5. Работники отдела сбыта и отдела рекламы не могут прийти к единому мнению по вопросу, требующему совместных усилий. Они приходят к руководителю и описывают ему сложившуюся ситуацию. Начинается длинная дискуссия с убедительными аргументами с обеих сторон. Скоро все участники беседы понимают, что конечной её целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения. Как в данной ситуации поступить руководителю, чтобы принять правильное решение?

#### *Экономика и социология труда*

Ситуация 1. Вы специалист службы управления персоналом. Вам необходимо подобрать сотрудников на вакантные места. Для проведения этой процедуры Вы должны четко знать, какие качества, необходимы работнику той или иной профессии, а какие – противопоказаны.

В порядке собеседования сформулируйте рекомендуемые и не рекомендуемые профессиональные качества представителей следующих профессий: менеджер по продажам, бухгалтер, экономист, программист, секретарь, продавец, официант, водитель такси, руководитель группы, администратор торгового зала.

Можете предложить свой перечень профессий, которые Вам больше знакомы. Результаты оформите в таблице

Профессии	Профессиональные качества	
	Рекомендуемые	Не рекомендуемые
1. Менеджер по продажам.		

#### *Этика деловых отношений*

Ситуация 1. Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Каждый претендент отличается следующими качествами:

А. Первый стремится прежде всего к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.

Б. Второй часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений, «невзирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

В. Третий работает строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.

Г. Четвертый отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, всегда доводит дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

Ситуация 2. В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

А. Прежде всего установить деловой контакт со сторонниками нового, а не старого порядка, направить работу по внедрению новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и других.

Б. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников прежнего стиля работы, противников перестройки, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии.

В. Выбрать актив, поручить ему разобраться и предложить меры по нормализации обстановки в коллективе, опираясь на поддержку администрации и общественных организаций.

Г. Изучить перспективы развития коллектива и улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед ним новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и традиции, не противопоставляя новое старому.

Ситуация 3. Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же теперь делать. Как вы ответите на звонок?

А. «Действуйте согласно инструкции, прочтите ее, она у меня на столе, и сделайте все, что требуется».

Б. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

В. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

Г. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, срочно вызовите врача».

Ситуация 4. При распределении коэффициента трудового участия (КТУ) некоторые работники отдела посчитали, что их незаслуженно «обошли». Это явилось поводом жалоб директору фирмы. Как бы вы отреагировали на его месте?

А. Вы отвечаете жалобщикам примерно так: «КТУ утверждают и распределяют ваши сотрудники, я тут ни при чем».

Б. «Я постараюсь разобраться в этом вопросе с начальником вашего отдела».

В. «Не волнуйтесь, вы получите деньги. Изложите свои претензии на мое имя в письменной форме».

Г. Пообещав помочь установить истину, сразу же пройдете в отдел и побеседуете с начальником, другими членами коллектива. В случае подтверждения обоснованности жалоб предложите руководителю перераспределить КТУ в следующем месяце.

Ситуация 5. Вы недавно начали работать начальником современного цеха на промышленном предприятии, придя на эту должность с другого завода. Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва еще два часа. Идя по коридору, видите рабочих цеха, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин., перед вами та же картина. Как вы себя поведете?

А. Остановлюсь, дам понять рабочим, что я новый начальник цеха. Вскользь замечу, что беседа их затянулась и пора браться за дело.

Б. Спрошу, кто их непосредственный начальник, вызову его к себе в кабинет.

В. Сначала поинтересуюсь, о чем идет разговор, затем представляюсь и спрошу, нет ли у них каких-либо претензий к администрации, после этого предложу пройти в цех на рабочее место.

Г. Прежде всего представляюсь, поинтересуюсь, как обстоят дела в их бригаде, как загружены работой, что мешает трудиться ритмично, возьму этих рабочих на заметку.

### *Основы безопасности труда*

Ситуация 1 На машиностроительном предприятии в течение 6 месяцев проводилась аттестация рабочих мест по условиям труда. В результате аттестационная комиссия признала, что 78% рабочих мест аттестовано без замечаний.

Постановка задачи: 1. Какие условия необходимо выполнить для того, чтобы получить сертификат соответствия работ по охране труда? 2. На сертификат какой категории может претендовать данное предприятие?

Ситуация 2. Составить блок-схему "Место службы охраны труда в организационной структуре предприятия", определив:

1. Какие нормативные требования предъявляются к службе охраны труда?
2. Какие функции обычно выполняет служба охраны труда?
3. Каково содержание и структура нормативно-методического обеспечения деятельности службы охраны труда?
4. Как распределяются обязанности, полномочия и ответственность в области охраны труда между линейными менеджерами и функциональными подразделениями?
5. Как обеспечивается информацией служба охраны труда?
6. Кем и как осуществляются функции управления охраной труда при отсутствии в организации службы охраны труда?

Ситуация 3. Расскажите, как работают комитеты (комиссии) по охране труда в организациях. Кто включается в их состав? Каковы связи деятельности службы охраны труда со службой управления персоналом?

### *Управление персоналом организации*

Задание 1. Разработка материалов для поиска персонала

В организации по производству металлоконструкций открылась вакансия маркетолога. Определите источники поиска кандидатов на должность. Определите требования к должности и способы оценки кандидатов по этим требованиям, оформив их в таблице:

Требования к должности	Степень проявления	Способы оценки соответствия кандидата требованиям

Задание 2. Завод «N» по производству молочных продуктов, с численностью персонала 960 человек, функционирует уже 120 лет. Разработайте орг структуру кадровой службы, численность и основные функции.

Задание 3. Постройте схему организационной структуры системы управления

персоналом организации с учетом того, что крупная организация имеет весь набор функциональных подразделений, входящих в службу управления персоналом. Следует также учесть, что функции отдельных подсистем могут выполнять несколько функциональных подразделений. Подумайте и о том, какие подразделения по управлению персоналом могут быть созданы на уровне производственных единиц (специализированных производств, корпусов, цехов, участков), входящих в состав крупного предприятия.

Задание 4. Разработайте мероприятия программы высвобождения групп персонала, разделенных по причинам увольнения:

- по инициативе работника;
- по инициативе администрации;
- в связи с выходом на пенсию.

Задание 5. Определить коэффициент текучести кадров и степень удовлетворенности работников работой на предприятии по данным баланса численности работников (человек):

1. Списочный состав на начало отчетного периода.....6714
2. Принято в течение отчетного периода - всего.....266

В том числе по источникам:

- выпускники учебных заведений 84
- перевод с других предприятий 5
- направлены органами трудоустройства 12
- приняты самим предприятием 165

3. Выбыло в течение отчетного периода – всего 388

В том числе по причинам:

- перевод на другие предприятия - окончание срока договора 67
  - переход на учебу, призыв на военную службу, уход на пенсию и другие причины, предусмотренные законом 82
  - по собственному желанию 196
  - увольнение по сокращению штатов 30
  - увольнение за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины 13
4. Состояло в списочном составе на конец отчетного периода 6592

5. Число работников, состоявших в списках предприятия весь отчетный период 6060

6. Среднесписочное число работников 6653

#### *Основы кадровой политики и кадрового планирования*

Задание 1. Определить тип кадровой политики и направленность каждого ее элемента.

А) Главный принцип кадровой политики – сохранение ведущих сотрудников и привлечение нового персонала в соответствии с высокими требованиями к их профессиональному и личностному уровню. Банк рассматривает персонал как стратегический актив, а расходы на персонал – как долгосрочные инвестиции в развитие бизнеса. Кадровая политика Банка направлена на организацию эффективной работы персонала, от деятельности которого зависит выполнение поставленных задач и достижение целей Банка. Банк предлагает своим сотрудникам возможность профессионального и карьерного роста, рыночный уровень компенсаций, программу социальных льгот.

Б) Основная цель кадровой политики ОАО «ТГК-1» – обеспечение выполнения стратегических задач, стоящих перед Компанией, путем создания условий максимального раскрытия человеческого потенциала, развития профессиональных качеств сотрудников компании. Кадровая политика ОАО «ТГК-1» призвана укрепить

уверенность работников в долгосрочном экономическом потенциале Компании. Реализация этой задачи базируется на управлении персоналом, сочетающем в себе систему внутрикорпоративных отношений и систему работы с внешними источниками персонала. Приоритеты ОАО «ТГК-1» в кадровой работе: обучение резерва на руководящие должности, высшее образование для перспективных молодых рабочих, планирование карьеры для молодых специалистов; проведение соревнований профессионального мастерства. Подготовка персонала проводится в целях: приведения уровня квалификации сотрудников энергосистемы в соответствие с изменением производственных условий; подготовка к занятию новых должностей; решения научно-технических и экономических задач; углубленного изучения и практического освоения новейших достижений науки, техники, технологии, современных методов управления производством.

Задание 2. Взаимосвязь ситуационной стратегии фирмы и кадровой политики  
Заполните таблицу

Ситуационная стратегия, стадия развития фирмы	Описание ситуационной стратегии	Особенности кадровой политики фирмы
1. Организация нового бизнеса		
2. Концентрация на одном направлении деятельности		
3. Вертикальная интеграция		
4. Диверсификация		
5. Стратегия переноса капитала		
6. Изъятие капиталов и прекращение деятельности		

Задание 3. Расчет количественной потребности в персонале

На основе исходных данных рассчитайте численность производственного персонала, используя метод трудоемкости.

Показатели	Вид работы А	Вид работы Б
Трудоемкость изделия, ч		
Изделие 1	0,7	0,6
Изделие 2	0,2	0,5
Производственная программа, шт.		
Изделие 1	1100	1100
Изделие 2	1400	1400
Время для изменения остатка незавершенного производства, ч		
Изделие 1	120	170
Изделие 2	190	130
Планируемый процент выполнения норм	106	108
Полезный фонд времени одного работника, ч	447,1	447,1

Задание 4. Расчет количественной потребности в персонале

На основе исходных данных рассчитайте численность административно-управленческого персонала, используя метод Розенкранца.

Годовой фонд времени одного сотрудника – 1940 ч., коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы, - 1,4, коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников, - 1,12, коэффициент пересчета явочной численности в списочную – 1,15.

Организационно-управленческие виды работ	Количество действий по выполнению вида работ	Время, необходимое для выполнения действия
Ведение учета личных дел	1500	0,5
Оформление приема, перевода, увольнения работников	500	0,8
Осуществление работы по профессиональному продвижению кадров	400	1,2

#### Задание 5. Расчет количественной потребности в персонале

На основе исходных данных рассчитайте численность персонала по нормам обслуживания.

Количество агрегатов – 7, режим работы агрегатов- трехсменный, Количество агрегатов, работающих в 1-ю смену,- 7, во вторую смену – 4, в третью смену – 2. Полезный фонд одного работника за смену -6,5 ч, время на дополнительные операции по обслуживанию агрегата – 1,2 ч, коэффициент пересчета явочной численности в списочную -1,15.

Виды работ по обслуживанию агрегата	Время выполнения операции, ч	Количество операций за смену
Загрузка	0,03	50
Контроль рабочего процесса	0,09	110
Выгрузка	0,04	50

#### Задание 6. Расчет численности службы управления персоналом

Среднесписочная численность работников машиностроительного завода составляет 4300 человек. В аппарат управления завода входит единая служба управления персоналом, состоящая из отдельных функциональных подсистем. Службу возглавляет заместитель директора по персоналу, У которого имеется помощник по социальному развитию. Фактическая численность отдельных подсистем системы управления персоналом составляет (человек):

управление наймом и учетом персонала	8
управление развитием персонала	3
планирование и маркетинг персонала	9
управление мотивацией поведения персонала	7
управление трудовыми отношениями	3
управление социальным развитием	8
правовое обеспечение системы управления персоналом	1
обеспечение нормальных условий труда	5

Определите общую численность службы управления персоналом машиностроительного завода, рассчитайте, сколько работников завода приходится на одного служащего по управлению персоналом (т.е. «норму обслуживания»). Сравните с зарубежными данными.

#### *Деловая оценка персонала*

Ситуация 1. Иванов И.П. работает инженером на производстве в течении

последних 5 лет. Недавно освободилась должность главного инженера, и Иванов первый претендент на повышение. Однако руководство считает, что он еще имеет небольшой опыт и не сможет должным образом организовать работу на предприятии. Чтобы лучше понять его навыки и умения, руководство принимает осуществить тестирование, которое поможет понять, подходит он либо нет.

Задание. Разработайте опросный лист для проведения тестирования И.П. Иванова.

Ситуация 2. Генеральный директор Международного центра по обучению управлению обратился в консультационную компанию, специализирующуюся в области управления персоналом.

За три года своего существования Центр превратился из объединения трех бывших коллег в мощное учебное заведение, реализующее десятки программ профессионального обучения. В Центре работает 15 штатных методистов и 5 технических сотрудников. Генеральный директор Центра приглашает преподавателей со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр проводит обучение руководителей, специалистов по маркетингу и стратегическому управлению, предлагая типовые курсы для всех желающих, а также разрабатывая специальные программы по заказу организаций. На долю последних приходится до 70 % объема работ Центра.

По мнению Генерального директора Центра, начальный период развития организации с идеологией "компания = семья" (когда каждый старался изо всех сил) завершился. Центр перерос границы неформальной организации и нуждается в системе оценки работы каждого сотрудника.

Вопросы:

1. Какие цели в области управления персоналом стоят перед Центром?
2. Какую систему оценки работы сотрудников вы бы предложили Генеральному директору?

Ситуация 3. Отдел человеческих ресурсов Европейской штаб-квартиры многонациональной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб-квартире по классической схеме, - ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, заполнение специальных форм оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит львиную долю рабочего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляется в центральном офисе. Всего было возвращено 70 из 154 разосланных сотрудникам анкет.

Проведенный опрос дал следующие результаты:

- 65 % сотрудников не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;
- 50 % сотрудников считают, что руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией;
- 45% сотрудников считают аттестационное собеседование формальным отражением заранее принятого решения;
- 12 % сотрудников утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заранее заполненную форму;
- 68% сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо, помимо повышения оклада;
- 75 % проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;
- 25 % руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых и регулярно завышают аттестационные оценки.

Вопросы:

1. О чем свидетельствуют результаты проведенного опроса?
2. В чем причины сложившейся в коллективе ситуации?
3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки персонала вы бы предложили предпринять отделу человеческих ресурсов штаб-квартиры корпорации?

Ситуация 4. Менеджер по персоналу П.П. Петров за истекший период выполнял два вида работ. Работа № 1 выполнялась 20 дней (Д1), а работа № 2 – 30 дней (Д2). При оценке выполнения работ выявлено, что средний балл выполнения работы № 1 составил 4 (Бср1), а работы № 2 - 3 (Бср2).

Аттестационная комиссия проводила оценку выполненных работ по трем показателям, используя следующие шкалы.

Показатели оценки работы	Оценка в баллах
Степень сложности труда Выполненная работа по сложности:	
существенно превышает должностную инструкцию	5
несколько превышает должностную инструкцию	4
соответствует должностной инструкции	3
несколько ниже, чем требуется в должностной инструкции	2
существенно ниже, чем требуется в должностной инструкции	1
Степень напряженности труда	
Большую часть времени работник дополнительно выполнял обязанности временно отсутствующего сотрудника	5
Некоторую часть времени работник дополнительно выполнял обязанности временно отсутствующего сотрудника	4
Все возложенные обязанности были выполнены работником в полном объеме	3
Работнику оказывалась помощь в выполнении закрепленной за ним работы	2
Значительная часть закрепленной за специалистом работы выполнялась его сотрудниками	1
Степень качества труда	
Работа выполнена:	
на высоком уровне	5
на хорошем уровне	4
удовлетворительно	3
ниже среднего уровня	2
неудовлетворительно	1

Задание: Определите коэффициент эффективности труда (Кэфф) менеджера по персоналу П.П. Петрова. Сделайте выводы.

#### *Организационная культура*

Ситуация №1. Эта школа занимала небольшое здание. Более тысячи детей занимались в две смены. С помещением было туго, и не случайно заведование тем или иным кабинетом считалось показателем престижности педагогов. Тамара Петровна, преподаватель русского языка и литературы, долгое время возглавляла кабинет по своему предмету.

Вроде бы все шло как надо, замечаний ни от директора, ни от коллег она не получала. Тем более неожиданным было для нее известие, что заведование кабинетом поручено другому педагогу. Свои действия директор школы объяснил тем, что еще в прошлом году был недоволен оформлением кабинета, хотя и не говорил об этом, и



лишь сейчас принял решение. Такое объяснение не устроило Тамару Петровну. Она, конечно, подчинилась, передала бразды правления кабинетом своему коллеге, но осталось чувство обиды, несправедливости. И прежде лояльный по отношению к руководству педагог, горячо и активно поддерживавший все инновации, оказался в рядах их ярых противников.

Задание:

1. Какому типу оргкультуры присуще такое поведение директора?
2. А как бы Вы поступили в подобной ситуации?

Ситуация №2. В школу пришел новый директор. Педагогический коллектив ее состоял из различных группировок, постоянно конфликтовавших друг с другом. Низкий уровень трудовой дисциплины, попустительство и недостаток профессионализма административной команды – все это порождало слабое качество учебно-воспитательного процесса. Школа имела отрицательный рейтинг, прощаясь, пользовалась дурной славой. Надо отметить, что в школе существовали свои более или менее устоявшиеся традиции, определенная должностная иерархия.

Сложилась система ценностей, нормы поведения и стиль межличностных отношений, а также действовали свои годами проверенные методы и формы работы. В то же время подавляющее большинство сотрудников, включая и администрацию, были удовлетворены существующим положением дел и не стремились к каким-либо переменам. Словом, школа имела сформировавшуюся организационную культуру. Вполне вероятно, что она не совпадала с намерениями нового директора, и тогда неизбежен конфликт между «старым» и «новым».

1. Как можно охарактеризовать сложившуюся в школе оргкультуру?
2. Каковы Ваши действия по преодолению конфликта, как сделать так, чтобы в организации, в которую вы пришли, Вас стали считать своим?

Ситуация №3. Перед директором культурно-творческого Центра стояла первоочередная задача – практически с нуля создать свою организацию, а значит, и начать формирование организационной культуры. Все увиденное оказалось неутешительным: свобода действий, независимость, материальное обеспечение, просторные помещения, большое количество зеленых растений и цветов – все это с лихвой перекрывалось битыми стеклами, сломанными стульями, давно не отремонтированными, выкрашенными в темный цвет стенами, текущей почти десятилетие крышей. Кроме этого, налицо были разобщенность сотрудников, отсутствие каких-либо норм и правил поведения, грубость младшего обслуживающего персонала. Надо было с чего-то начинать. В тот момент директор еще не познакомилась с понятием «организационная культура» и действовала, скорее, интуитивно. В конце концов, интуиция не подвела, и дело завершилось положительным результатом. Но было бы значительно легче работать, если владеть информацией о том, что собой представляет «организационная культура».

1. А каковы Ваши первоочередные действия в данной ситуации?
2. Какой план мероприятий Вы можете предложить?
3. Какую организационную культуру Вы хотели бы иметь в этой организации? Какая культура, на Ваш взгляд, была бы более эффективной?

Ситуация №4. Несколько лет назад коллектив избрал директора школы. В районе школа была на хорошем счету. Но далеко не все устраивало нового директора. Удручало внутреннее оформление, унылые стены, отсутствовала символика, одежда учащихся отличалась «пестротой», некоторые даже сидели на уроках в спортивных костюмах. Ежегодно проводился традиционный набор внеклассных мероприятий: линейки, Новый год, встреча с выпускниками прошлых лет; а если в школе случались авральные ситуации, то директор искала помощь на стороне, никогда не нарушая четко

установленные правила. Новый директор после избрания на должность стал инициатором многих изменений в школьной жизни, поддерживал разные новшества и многие вопросы решал самостоятельно. Так, им был откорректирован Устав школы, который стал более конкретным, приняты многие локальные акты: Положения о педсовете, о промежуточной аттестации учащихся, о классном руководителе и др. Произошли изменения и в учебном плане: ввели новые предметы, английский язык стал преподаваться со 2-го класса и др. Появилась своя символика (стенды, на стене – девиз; герб, флаг, гимн). Когда не было свободных денежных средств, использовали школьное производство, результатом чего было укрепление материально-технической базы, премии учащимся и педагогам. Педагоги все чаще обращались к директору не только по производственным, но и по житейским проблемам. Это порой «выбивало из колеи» («Неужели вы сами ничего не можете решить?»). Вскоре многие заметили, что школа стала другой, намного лучше и привлекательней.

1. Какие внешние признаки оргкультуры Вы могли бы назвать?
2. Какой тип организационной культуры характерен применительно к указанной ситуации?
3. Как, на Ваш взгляд, отразилась смена оргкультур на коллективе и школе в целом?
4. Как Вы оцениваете поведение директора в данной ситуации? Ваши действия и комментарии.

Задание 1. Определите, какие из приведенных ниже утверждений верны, а какие нет.

1. Организационная культура отличает одну организацию от другой.
2. Поддержание культуры зависит от неформальных лидеров.
3. Освоение работниками организационной культуры зависит от их адаптации в организации.
4. Организационная культура относится к факторам внешней среды.
5. Базовые установки культуры бездоказательно принимаются и разделяются членами организации.
6. Переход от одной стадии жизненного цикла организации к другой — это предсказуемое изменение.
7. Жизненный цикл организации и жизненный цикл товара не связаны между собой.
8. Миссия организации, как правило, формулируется на стадии роста.
9. На стадии зрелости организации резко усиливается конкуренция.
10. На стадии упадка организации усиливается централизация управления.

#### *Управление конфликтами*

Ситуация 1. Проведите анализ межличностного взаимодействия и оцените его конфликтность в следующей ситуации.

Предприниматель обращается к налоговому инспектору: «На каком основании вы наложили штраф?». Инспектор: «Давайте разберемся». И, используя документы, разъясняет причину штрафа.

Ситуация 2. Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Руководитель спрашивает у своего заместителя: «Как вы думаете, что нужно сделать, чтобы исключить опоздания на работу сотрудников?». Заместитель: «У меня есть некоторые соображения по этому поводу».

Ситуация 3. Проведите транзактный анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Руководитель обращается к своему заместителю со словами упрека: «Вы не

смогли обеспечить своевременность выполнения поставленной задачи». Заместитель: «Меня отвлекли семейные обстоятельства».

Ситуация 4. Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Начальник отдела в конце рабочего дня обращается к сотруднику с просьбой остаться после работы для составления срочного отчета. Сотрудник отказывается, ссылаясь на усталость и на то, что рабочий день уже закончился.

Ситуация 5. Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

#### *Управленческий учет и учет персонала*

Ситуация 1. Театральная организация Touring, которая в основном финансируется за счет средств Совета по искусству, базируется в Стратфорде, но почти целый год проводит в гастролях по стране, давая множество представлений.

Требуется:

1. Назвать пять целей, которые могут быть поставлены компанией Touring.
2. Разъяснить общие проблемы, которые могут быть связаны с названными целями, и объяснить, каким образом эти проблемы могут оказать влияние на предоставление информации управленческого учета.

3. Привести один пример для иллюстрации того, как изменения внешних обстоятельств могут повлечь корректировку одной или более ее целей.

Ситуация 2. Объем выпуска – 400 единиц в месяц. Производственный отдел предлагает заменить некоторые комплектующие изделия новыми, это повлечет за собой увеличение средних переменных издержек на 20 руб. и увеличение объема производства до 450 ед. в месяц. Будут ли эти нововведения обоснованы?

Ситуация 3. Объем выпуска – 400 единиц в месяц. Чтобы увеличить выручку от реализации, отделом сбыта принято решение о снижении цены на 30 рублей и увеличении расходов на рекламу на 25000 руб. Специалисты отдела считают, что если эти меры будут приняты, то объем продаж увеличится на 50 %. Стоит ли принять предложение специалистов отдела сбыта?

Ситуация 4. Объем производства и продаж – 400 единиц в месяц. Служба маркетинга предлагает вместо рекламы в одном из печатных изданий (это составит 10000 руб. в месяц) поручить распространение своей продукции агенту по продаже и платить ему 35 руб. за каждое проданное изделие. Ожидается, что эта мера позволит увеличить ежемесячно объем продаж на 15%. Целесообразно ли это предложение?

#### *Информационные технологии в управлении персоналом*

1. Перечислите и опишите основные черты переходного периода к информатизации общества.

2. Опишите основные элементы системного подхода к управлению.

3. Перечислите факторы, вызывающие необходимость совершенствования управленческих информационных систем.

4. Перечислите достижения, которые обеспечивают принципиальное совершенствование процесса управления персоналом.

5. Перечислите свойства, которыми должна обладать экономическая информация.

6. Объясните, как соотносятся такие характеристики информации как «надежность» и «достоверность».

7. Перечислите стадии и этапы проектирования экономических информационных систем.

8. Объясните принципы работы с информационно-поисковыми системами.

9. Перечислите функциональные подсистемы информационной системы управления персоналом.

10. Приведите примеры информационных систем управления персоналом в России и за рубежом.

### *Развитие персонала*

1. Прокомментируйте ситуацию и предложите решение проблемы. В 2007 году в крупном российском производственном холдинге была запущена годичная программа обучения кадрового резерва (руководители среднего звена). В программе были семинары и тренинги для развития менеджерских компетенций от ведущих российских и международных консалтинговых компаний. Стоимость программы составила несколько миллионов рублей. Участники из первого потока показали высокие результаты в ходе прохождения программы. Однако после окончания обучения из 40 человек 12 уволились. Многие из них перешли в конкурирующую западную компанию. Руководство холдинга приняло решение о введении ученических договоров для обучающихся сотрудников. В результате количество отказов от участия в программе обучения составило более 25%. Программу обучения пришлось временно приостановить.

2. Прокомментируйте ситуацию и предложите решение проблемы. В компании «N» существовала четкая система грейдов, ясная и понятная для сотрудников схема карьерного продвижения. Уровень зарплат был выше среднерыночного, регулярно проводились различные программы обучения для разных категорий сотрудников. Казалось бы, созданы максимально комфортные и привлекательные условия для работы и развития.

Но, тем не менее, в течение года компания теряла до 10% ключевых сотрудников. Это были лучшие специалисты, успешные руководители и талантливые новички.

Одному из увольнявшихся сотрудников владелец компании задал вопрос: «*Что случилось? Почему ты уходишь?*» и получил ответ, заставивший его серьезно задуматься. Сотрудник ответил: «*Условия идеальные, но я не чувствую, что реализую себя на все 100%*».

3. Прокомментируйте ситуацию и предложите решение проблемы. Региональный российский Банк в связи с активным выходом на региональный рынок крупных московских и западных банковских сетей, столкнулся с острой проблемой – удержать своих ключевых сотрудников от перехода к конкурентам.

4. Прокомментируйте ситуацию и предложите решение проблемы. Розничная компания с широкой региональной сетью (*FMCG сектор – товары повседневного спроса: продукты питания, сигареты, алкогольная продукция, бытовая химия и косметика*) купила небольшую региональную розничную сеть.

В результате возникла потребность адаптировать новых сотрудников к изменившимся условиям и требованиям центральной компании. К тому же из-за сложной, весьма болезненной, но необходимой по ряду причин процедуры смены местного руководства, обстановка в коллективе была очень напряженная. Новое руководство воспринималось многими в качестве несправедливых захватчиков, и возникла реальная угроза потери ценных сотрудников.

### *Основы пенсионного обеспечения*

Ситуация 1. Верещагин два с половиной года прослужил в г. Мурманске. После окончания военной службы проработал еще 13 лет в Мурманской области. При попытке оформить пенсию как работник Крайнего Севера, получил отказ в пенсионном фонде в виду того, что у него не набирается 15 лет специального стажа. Отказ был обжалован. Вопрос: Какой будет получен ответ?

Ситуация 2. После назначения трудовой пенсии по старости Носова А.Г. продолжала работать. Узнав, что работающим пенсионерам пенсия должна пересматриваться через каждые 12 месяцев после ее назначения, она обратилась в Пенсионный фонд по месту жительства. Получила отказ в виду того, что ее работодатель не перечислил обязательные страховые взносы в Пенсионный фонд за время ее работы после назначения пенсии. Задание: Посоветуйте, что нужно предпринять Носовой А.Г. в данной ситуации.

Ситуация 3. Петровский прослужил 10 лет после окончания военного училища на одном из военных кораблей, затем, по состоянию здоровья демобилизовался. Через два месяца после демобилизации он попал в автомобильную аварию, когда возвращался домой из загородной поездки и был признан инвалидом III группы, ему было 36 лет. Задание: Имеет ли Петровский право на пенсию по инвалидности? Будет ли получать эту пенсию Петровский, если сможет устроиться на работу?

Ситуация 4. Ветров заключил контракт на службу в качестве старшины в Вооруженных Силах РФ. Во время несения дежурства он подвергся нападению бандитов, пытавшихся захватить оружия, и скончался по дороге в госпиталь. После его гибели остался сын 3 лет, жена 28 лет, которая работала, и его мать 50 лет. Вопрос: Кто из членов семьи Ветрова имеет право на пенсию по случаю потери кормильца? Будет ли получать пенсию сын, если его усыновят?

Ситуация 5. Хафина С.Ф. после окончания юридического университета факультета проработала 5 лет следователем в органах МВД. Затем 15 лет проработала в органах прокуратуры. Задание: Определите наличие либо отсутствие права у Хафиной на пенсию за выслугу лет, а также укажите от чего зависит размер данного вида пенсии.

### *Трудовое право*

Ситуация 1. 17 летний Пугачев подал заявление в кафе «Шоколадница» о приеме его на работу в качестве подсобного рабочего. Заведующий кафе потребовал у него представить трудовую книжку, паспорт, характеристику с предыдущего места работы и справку о состоянии здоровья, наличии жилплощади и семейном положении. Установив, что Пугачев не имеет трудовой книжки и характеристики, т.к. после окончания 10 классов нигде не работал, и что он проживает не в городе, а в области, заведующий отказал ему в приеме на работу. Пугачев обратился с жалобой в инспекцию по труду.

Какие документы предъявляются работником при поступлении на работу? Прав ли заведующий кафе?

Ситуация 2. Техник Кузнецов за время нахождения в командировке не сумел до конца выполнить задание. Произошло это из-за его недобросовестного отношения к делу, за что ему был объявлен выговор и издано распоряжение о новом направлении его в командировку с тем же заданием.

Кузнецов выехать отказался, но дело требовало немедленного выезда, и директор поручил закончить работу второму технику Онопко. Но и Онопко не захотел ехать, заявив, что это не он сделал ошибки.

Онопко также получил выговор, но вновь отказался. И еще одно распоряжение о командировке Онопко не выполнил. Тогда последовало увольнение Кузнецова и Онопко.

Законен ли приказ директора?

Ситуация 3. Начальник участка попросил слесарей поработать в оставшиеся до конца года три недели без выходных дней, а при необходимости и сверхурочно. Рабочие согласились. Работали без выходных, а четыре дня оставались сверхурочно по 3 часа ежедневно.

Какие нарушения были допущены начальником участка?

Ситуация 4. Столяр Стеклянный по договоренности с директором детского сада взялся поменять окна за 15 тысяч рублей. Работал он после окончания работы детского сада в течении 2-х месяцев. По окончании работы Стеклянный потребовал заплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск и оплатить листок нетрудоспособности за 7 дней.

Законно ли требование Стеклянного?

В каких правоотношениях состоял Стеклянный с детским садом?

Ситуация 5. В день получения зарплаты Гаврилов обнаружил, что ему не были выплачены деньги за сверхурочные работы. Он обратился к руководству и ему пояснили, что ему будет предоставлен отгул.

Правильно ли разъяснило руководство порядок оплаты сверхурочных работ?

Каков порядок привлечения к сверхурочным работам?

#### *Трудовая миграция населения*

Задача 1. Среднегодовая численность населения района составляет 1 млн. чел. За год выбыло 120 тыс. чел., сальдо миграции составляет 80 тыс. чел. Определить брутто-миграцию и коэффициенты интенсивности выбытий и прибытий.

Задача 2. Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов города при условии, что коэффициент естественного прироста составляет 20 промилле, коэффициент механического прироста 30 промилле. Доля трудовых ресурсов во всем населении будет выше на 0,01 пункта по сравнению с базисным периодом. Численность населения на начало планируемого периода составляет 1 млн. человек, трудовых ресурсов 500 тыс. чел.

Задача 3. Среднегодовая численность населения города составляет 500 тыс. чел. За год прибыло 20 тыс. чел, сальдо миграции равно 12 тыс. чел. Определить валовую миграцию и коэффициенты интенсивности выбытий и прибытий.

Задача 4. Сальдо миграции населения в городе за год составило 150 тыс. чел, коэффициент интенсивности миграции оборота – 10 промилле. Определить среднегодовую численность населения города, если за год в город прибыло 200 тыс. чел.

Задача 5. В области среднегодовая численность населения составляет 15 млн. чел. За год прибыло из других районов 0,9 млн. чел., убыло — 0,5 млн. чел.

Определить сальдо миграции, валовую миграцию, коэффициенты интенсивности миграции.

#### *Экономическая теория*

Задание 1. Общая (TU) и предельная (MU) полезности товаров А, В, С в зависимости от объема потребления Q представлены в таблице:

Количество товара, Q	Товар					
	А		В		С	
	TU	MU	TU	MU	TU	MU
1	...	14	12	...	11	...

2	...	11	24	...	...	9
3	...	9	32	...	28	...
4	...	6	37	...	32	...
5	...	4	39	...		2

- 1) заполните пропущенные значения в таблице;
- 2) представьте функцию спроса на товары А, В, С таблично и графически, если 1 усл. ед. полезности равна 0,5 ден. ед.

Задание 2. Предприятие находится в условиях совершенной конкуренции. Функция общих затрат от выпуска продукции представлена в таблице:

Выпуск продукции в единицу времени (Q), шт.	Общие затраты (ТС), ден. ед.
0	16
1	24
2	34
3	46
4	60
5	76

Если цена товара 9 ден. ед., какой объем производства следует выбрать? Ниже какого уровня должна снизиться цена, чтобы прекратилось производство? Проанализируйте полученный результат.

Задание 3. По данным таблицы рассчитайте средние валовые, средние постоянные, средние переменные и предельные издержки, изобразите данные величины графически и проанализируйте их динамику в зависимости от объемов выпуска.

Выпуск, шт.	Общие издержки ден. ед. (ТС)
0	40
1	120
2	160
3	220
4	300
5	400
6	520
7	660
8	820

Задание 4. К концу года бухгалтер говорит вам, что ваша прибыль 50000 долл. Управляя своей собственной фирмой, Вы упускаете зарплату в 30000 долл., которую Вы могли бы получить, работая в другом месте. 10000 личных средств Вы вложили в свой бизнес. Предполагая, что Вы упускаете 15 % с этих фондов подсчитайте экономическую прибыль. Останетесь ли Вы в этом бизнесе на следующий год?

Задание 5. Рыночный спрос на труд описывается формулой  $L = 70 - W$  ( $L$  – объем использования труда, тыс. чел. – час;  $W$  – ставка заработной платы, долл. за час). Рыночное предложение труда описывается формулой  $L = 4W - 30$ . Государство устанавливает уровень минимальной заработной платы 30 долл. за час. Определите влияние этой меры на состояние рынка труда (вызовет ли она безработицу, и если да, то какого масштаба).

Задание 6. Предположим, что уровень чистых частных внутренних инвестиций

(In) составляет 100 млрд. руб. и не зависит от объема производства. Дополнительные данные о возможных потенциальных уровнях занятости и соответствующих им уровнях реального объема ЧНП и потребительских расходов приведены в таблице.

Потенциально возможные уровни занятости, млн. чел.	Реальный объем ЧНП = доход после уплаты налогов (DI), млрд. руб.	Потребление, С, млрд. руб.	Сбережения, S, млрд. руб.	Чистые частные внутренние инвестиции In, млрд. руб.	Совокупные расходы, млрд. руб.
75	400	345			
80	460	390			
85	520	435			
90	580	480			
95	640	525			
100	700	570			
105	760	615			

А) Заполните таблицу при допущении, что реальный объем ЧНП, и доход после уплаты налогов (DI) равны по абсолютной величине;

Б) Определите из таблицы уровень равновесного объема производства (равновесный реальный объем ЧНП) методом «изъятий – инъекций» и проверьте полученный результат методом сопоставления «совокупных расходов и объемов производства»;

В) Какой разрыв имеет место, инфляционный или рецессионный, если рабочая сила составляет 105 млн. чел., и почему;

Г) будет ли существовать рецессионный разрыв, если рабочая сила составляет лишь 75 млн. чел., и почему;

Д) подсчитайте величины MPC и MPS;

Е) подсчитайте соответствующий мультипликатор и определите путем расчетов новый равновесный ЧНП вследствие прироста инвестиций с 100 до 115 млрд. руб.

Задание 7. Известно, что объем потенциального ВВП, характеризующийся 6%-ным уровнем безработицы, составляет 5000 млрд. долл. В текущем году объем реального ВВП составил 4500 млрд. долл. В будущем году предполагается экономический подъем с соответствующим ростом объема реального ВВП до 4750 млрд. долл. Определите, как изменится уровень безработицы в стране в соответствии с законом Оукена (коэффициент Оукена – 2,5).

Задание 8. В условной экономической системе спрос на деньги для сделок составляет 20% от объема ВВП, равного 5000 ден. ед. Спекулятивный спрос на деньги приведен в таблице.

Процентная ставка, %	6	8	10	12	14	16
Спекулятивный спрос на деньги, ден. ед.	1000	900	800	700	600	500

Предложение денег равно 2000 ден. ед. Определите, на сколько процентных пунктов возрастет равновесная ставка процента, если общий спрос на деньги увеличится (за счет роста объема ВВП) на 300 ден. ед.

Задание 9. Имеются следующие данные о гипотетической экономике: фактический объем ВВП 1400 млрд. руб., потенциальный объем ВВП при данном состоянии экономики 2000 млрд.руб., предельная склонность к потреблению 0,75. При условии, что обязательная норма резерва для коммерческих банков равна 20%, а любое изменение денежного предложения в стране равно изменению чистых частных внутренних инвестиций ( $\Delta MS = \Delta I$ ). Определите какое количество облигаций ЦБ



должен продать или купить у коммерческих банков для того, чтобы фактический объем ВВП достиг своего потенциального значения.

Задание 10. Имеется следующая информация о состоянии гипотетической экономики: в первый год: денежное предложение равно 600 млрд. руб., ежегодный рост реального ЧНП равен 10%, скорость обращения денег постоянна и равна 6, резервная норма (обязательная норма резервов для коммерческих банков) равна 20%.

А) Каков уровень номинального ЧНП этой экономики в первый год?

Б) Допустим, что ЦБ стремится выполнить правило монетаристов с помощью операций на открытом рынке. Какое количество облигаций он должен продать или купить у коммерческих банков между первым и вторым годами для того, чтобы выполнить монетарное правило

Задание 11. Даны три товара. Изменения объемов спроса в зависимости от изменения цены приведены в таблице. Определите коэффициенты ценовой эластичности по каждому товару.

Товар А		Товар В		Товар С	
Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество
40	200	3,5	600	1	500
10	1400	7,0	300	2	480

Задание 12. Заполните пропуски в таблице и проанализируйте полученные данные.

Количество товара	TU товара А	MU товара А	TU товара В	MU товара В	TU товара С	MU товара С
1		50	80		45	
2		30	120			10
3		20	150		63	
4		10	170		68	
5		5	180			3

Задание 13. Заполните пропуски в таблице и охарактеризуйте динамику основных показателей производственной деятельности фирмы в краткосрочном периоде функционирования.

Количество используемого труда	Общий продукт, TP	Средний продукт, AP	Предельный продукт, MP
2	100		-
3	...	40	
4	140	...	...
5	...	...	10
6	155	...	...

Задание 14. В таблице представлены отдельные значения издержек производства некоторого продукта. Заполнив таблицу расчетными данными, проанализируйте динамику FC, VC, TC, ATC, AFC, AVC с изменением объемов выпуска продукта.

Q	TC	FC	VC	ATC	MC	AFC	AVC
1			6			10	
2				10			
3							5
4	23						
5					9		

6			28				
---	--	--	----	--	--	--	--

Задание 15. Фирма производит лак для волос (тыс. шт. в год) и действует на рынке монополистической конкуренции. Ее предельный доход выражается формулой  $MR = 40 - 5Q$ , а предельные издержки в долгосрочном периоде функционирования описываются формулой  $LMC = 6Q - 15$ . Определите объем избыточных производственных мощностей фирмы, если минимальное значение средних валовых издержек в долгосрочном периоде равно 21 ден. ед.

*Управленческие решения*

Задание 1. Воспользовавшись представленными в табл. данными, заполните последний раздел таблицы и определите наиболее предпочтительный вариант расширения производства. Данный вариант будет соответствовать оптимальному управленческому решению.

Критерии	Вес (в баллах)	Порядок предпочтения вариантов (в рангах)				Суммарный вес по данному варианту			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
Перспективность	4	4	3	1	2				
Возможность финансирования	5	1	2	4	3				
Наличие подрядчика	1	3	4	2	1				
Отношение местных органов власти	2	4	1	3	2				
Охрана среды	3	3	1	2	4				
Социальные вопросы	3	4	3	2	1				
Удобств персонала	2	2	4	3	1				
Итого:						$\Sigma_1$	$\Sigma_2$	$\Sigma_3$	$\Sigma_4$

Задание 2. Каждое управленческое решение требует последовательного выполнения восьми процедур. Рассмотрим простой вариант, когда каждая процедура имеет только одну операцию со строго определенными величинами:

	Коэффициент операций
1. Информационная подготовка	0,6
2. Разработка вариантов УР	0,7
3. Согласование вариантов	0,2
4. Выбор одного варианта	0,4
5. Утверждение варианта УР	0,03
6. Реализации УР	0,1
7. Контроль выполнения УР	0,9
8. Информирование	0,8

Оценить качество УР.

Задание 3 Оценка общего качества УР, полученного в результате выполнения последовательных операций.

Дано по условию задачи:

а) значение качества каждой из последующих операций  $K_i$ ;

б) степень влияния каждой из последующих операций на общий процесс УР  $C_{Bj}$ .

Какова оценка общего качества каждого из управленческих решений? Какое

решение можно считать оптимальным?

Таблица

Варианты оценки качества управленческих решений

$K_i$	Вар. 1	Вар. 2	Вар. 3	$C_{Bj}$	Вар. 1	Вар. 2	Вар. 3
$K_A$	0,73	0,72	0,40	$C_{BA}$	0,30	0,60	0,10
$K_B$	0,90	0,80	0,50	$C_{BB}$	0,50	0,10	0,40
$K_B$	2,7	0,90	0,80	$C_{BB}$	0,20	0,30	0,50

Задание 4. Управление очередностью. Описание ситуации. Вас как квалифицированного менеджера пригласил директор элеватора, у которого периодически возникает очередь из ожидающих разгрузки автопоездов. Сегодня, например, прибыли три автопоезда разного тоннажа. Их разгрузить на терминале можно за 0,5; 1 и 3 часа, соответственно. Вы тут же предложили оптимальный вариант очередности разгрузки машин.

Только Вас проводил радостный директор, как догоняет его помощник и просит возвратиться. Сопровождающие автопоездов узнали о вашем приходе и, зная Вашу квалификацию, просят учесть, что простой автопоездов имеет разную стоимость. В данном случае это 100, 500 и 900 рублей в час. Найти оптимальную очередность разгрузки без учета стоимости их простоя. Уточнить оптимальную очередность разгрузки автопоездов с учетом стоимости их простоя.

#### *Производственный менеджмент*

Задание 1. Разработать организационную структуру и спроектировать органы управления для предприятия, осуществляющего производственную и коммерческую деятельность на территории города Пензы.

Тип структуры	Линейная	Функциональная	Матричная
	Предприятия		
Общество с ограниченной ответственностью	*		
Закрытое акционерное общество		*	
Открытое акционерное общество			*

#### *Документирование управленческой деятельности*

Задание 1. Фирма ОАО «АБС», которая является поставщиком оборудования для ООО «Фотон», нарушила условия договора поставки. Качество поставленного оборудования оказалось не соответствующим требованиям качества.

Постановка задачи: Составить претензию о нарушении контрактных обязательств и требованиях о возмещении убытков нарушавшей стороной.

Задание 2. Выпускник вуза Н.И. Иванов принимается на работу в планово-экономический отдел на должность экономиста с 1.08.2005. Должностной оклад составляет 5000 руб. в месяц, ежегодный отпуск – 24 рабочих дня.

Постановка задачи:

1. Составить трудовой договор при приеме на работу.
2. Написать заявление о приеме на работу.
3. Составить проект приказа о приеме на работу.
4. Сделать запись в трудовой книжке.

Задание 3. В целях производственной необходимости начальник экономического отдела планирует направить экономиста своего отдела Петрова В.П. в командировку на предприятие ООО «Информцентр» (г. Москва) для проверки финансово-отчетной документации.

Постановка задачи: Подготовить служебную записку начальника экономического отдела директору предприятия о необходимости данной командировки.

### *Рынок труда*

Задача 1. Определить численность населения трудоспособного возраста на конец года, если за текущий год есть такие данные:

1. численность населения трудоспособного возраста на начало года – 70 млн. чел.;
2. численность умерших в трудоспособном возрасте на протяжении года – 0,2 млн. чел.;
3. численность молодежи, достигшей в текущем году трудоспособного возраста – 2 млн. чел.;
4. численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году – 1,6 млн. чел.

Задача 2. Население трудоспособного возраста составляет 80 млн. чел., в том числе неработающие инвалиды 1 и 2 групп – 1,2 млн. чел., работающие подростки – 0,1 млн. чел., работающие пенсионеры – 4,5 млн. чел. Определить численность трудовых ресурсов.

Задача 3. В таблице представлены данные о трудовых ресурсах и занятости в первом и пятом году рассматриваемого периода (в тыс. чел.):

	Первый год	Пятый год
Рабочая сила	84889	95453
Занятые	80796	87524

1. Рассчитать численность безработных и уровень безработицы в первом и пятом году рассматриваемого периода.

2. Как объяснить одновременный рост занятости и безработицы?

3. Можно ли утверждать, что в пятом году рассматриваемого периода существовала полная занятость?

Задача 4. Численность занятых — 90 млн. человек, численность безработных — 10 млн. человек. Месяц спустя из 90 млн. человек, имевших работу, были уволены и ищут работу 0,5 млн. человек; 1 млн. из числа безработных прекратили поиски работы.

Определите 1) численность занятых; 2) количество безработных и 3) фактический уровень безработицы.

Задача 5. Имеются данные на конец года по территории, тыс. чел.:

1. численность населения – 146,7;
2. экономически активное население – 66,7;
3. безработных, всего - 8,9, в том числе зарегистрированных в службе занятости – 1,93.

Определить: 1) уровень экономически активного населения; 2) уровень занятости; 3) уровень безработицы; 4) уровень зарегистрированных безработных; 5) коэффициент нагрузки на 1 занятого в экономике.

### *Экономика и социология труда*

Задача 1. На сколько процентов изменится показатель производительности труда в плановом периоде, если за отчетный период продукции выработано на сумму 2500 тыс. руб. Численность работающих составляла 1350 человек, в плановом периоде объем вырабатываемой продукции должен возрасти на 6% численность останется без изменения.

Задача 2. В результате внедрения организационно-технических инноваций в плановом году обеспечивается экономия численности рабочих – 150 чел. Численность рабочих в базисном году – 2400 чел. Объем производства в базисном году составил

7500 тыс. руб. Бизнес-планом предусмотрено увеличить объем производства на 15%. Определите возможный прирост производительности труда.

Задача 3. Продолжительность рабочего дня – 8 часов, цена 1 часа труда – 48 ден. ед. Определите повременную заработную плату и ее изменение, если: цена рабочего часа понизилась до 45 ден. ед. при неизменном рабочем дне; продолжительность рабочего времени увеличится на 1 час при той же цене часа труда. Какова зависимость между повременной заработной платой и ценой труда?

Задача 4. На предприятии при среднесписочной численности работающих 5000 человек в течение года уволено 400 человек, а принято 500 человек.

Определите, чему равен коэффициент сменяемости кадров?

#### *Исследование систем управления*

Задание 1. Каждый человек имеет определенную целенаправленность своего поведения в работе и отдыхе. Она формируется из предпочтений и условий жизни человека. Разработайте и обоснуйте основную и рабочую гипотезы на этапах исследования, основанных на изучении предпочтительных факторов целенаправленности человека на работе или отдыхе.

Задание 2. Схематично представьте типовой вариант алгоритма исследования на примере темы Вашей выпускной квалификационной работы и обоснуйте его структурное содержание.

Задание 3. Перечислите основные характеристики исследования и дайте им обоснованное определение.

Задание 4. Назовите и обоснуйте основные черты менеджера исследовательского типа.

Задание 5. Вы являетесь руководителем организации. Выберите тот вариант условий, при котором Вашу систему можно считать организацией?

1 условие: имеет, по крайней мере, одну цель, которую принимают как общую все члены группы;

2 условие: состоит, по крайней мере, из двух человек, которые считают себя частью этой группы;

3 условие: члены группы намеренно работают вместе, чтобы достичь значимой для всех цели.

#### *Экономика управления персоналом*

Задание 1. Трудоёмкость производственной программы цеха на год – 235 000 нормо-ч., фонд рабочего времени одного рабочего – 1785 ч., длительность рабочей смены – 7,93 ч., плановый процент – 120 %. Определить среднесписочную и явочную численность и коэффициент перехода одного вида численности в другой при непрерывности производства

Задание 2. В цехе имеется 250 единиц оборудования. В плановом году их количество увеличивается на 15%. Дежурный слесарь обслуживает 20 единиц. На плановый период норма обслуживания повышается на 10%. Завод работает в 2 смены. В плановом балансе рабочего времени невыходы рабочих по всем причинам составляют 12%. Определить плановую численность дежурных слесарей.

Задание 3. Рассчитать комплексную норму времени и срок выполнения задания (в днях) бригадой монтажников из пяти человек при 8-ми часовом рабочем дне и выполнении норм на 120%, если сданы следующие объемы работ:

1) Подготовка рабочего места - Нвр -20 чел-час.

2) Разгрузка материалов и конструкций – 170т, Нвр - 0,16 чел-час на 1т.

3) Монтаж м/конструкций – 130т, Нвр - 2,2 чел-час на 1т.

4) Сварочные работы 1 300 пог. м, Нвр - 0,3 чел-час на 1 пог.м.

5) Окраска конструкций – 30 кв.м, Нвр - 0,35 чел-час на 1 кв.м.

6) Уборка вспомогательных приспособлений - Нвр -7 чел-час.

Задание 4. Определить выполнение норм выработки по трудоемкости и выработке, если изготовлено за смену 140 деталей при норме выработки 130 деталей, на изготовление партии по нормам требуется 53 чел.-ч., а затрачено 57 чел.-ч.

Задание 5. В цехе химического завода имеется 60 аппаратов для выработки минеральных удобрений. Каждый аппарат обслуживается звеном в составе трех человек. График работы – 2 смены по 6 часов. Каждый рабочий работает 225 дней в году. Определить плановую численность рабочих.

#### *Регламентация и нормирование труда*

Задача 1. Бригада из 12 человек выполнила норму по производству продукции, выработав за месяц 1,5 тыс. т. Определить выработку одного работающего.

Задача 2. Данные годового выпуска продукции, а также оптовые цены на эту продукцию, приведены в таблице.

Среднесписочная численность работающих – 1200 человек при плане 1250 человек.

Определить плановый и фактический уровни производительности труда, сравнить их.

Таблица

Вид продукции	Оптовая цена, руб.	Выпуск продукции	
		план	факт
1	80	20000	21000
2	76	10600	11200
3	72	68100	66800
4	65	15000	14680

Задача 3. Определить рост часовой и дневной выработки рабочих, а также годовой выработки рабочих и работающих по данным таблицы.

Таблица

№ п/п	Показатели	Базисный период	Отчетный период
1	Объем выпуска продукции, тыс. руб.	38700	42900
2	Численность работающих, человек	5150	5300
3	Численность рабочих, человек	4845	4880
4	Отработано всеми рабочими, тыс. чел-дней	890	885
5	Отработано всеми рабочими, тыс. чел.-ч	6940	6890

Задача 4. За год объем производства стирального порошка увеличился на 12,5%, а численность занятых в цехе работников – на 1%.

Определить рост производительности труда за этот период.

Задача 5. Аппаратчик выполняет операцию «взвешивание гранул для загрузки в аппарат». Данные хронометражных наблюдений одного из рабочих приемов аппаратчика (с) следующие: 8, 9, 10, 12, 11, 9, 9, 8, 8, 8, 7, 9, 9, 10, 8, 7, 10, 8, 9, 12, 11, 11, 11, 9, 8, 8, 10, 11, 12, 8, 9.

1. Составить хронометражный ряд. Оценить его. Рассчитать коэффициент устойчивости хронометражного ряда. Определить среднюю продолжительность выполнения рабочего приема.

2. Охарактеризовать уровень квалификации аппаратчика, если отраслевой норматив на выполнение этого рабочего приема – 8с, а нормативный коэффициент устойчивости хроноряда – 2.

*Документационное обеспечение управления персоналом*

Задание 1. Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «ГАТП №3». В акте ревизии укажите следующие недостатки:

- в отделах кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);
- не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
- на предприятии отсутствует номенклатура дел.

Задание 2. Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа»:

1.1. УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ЗАО «Электроника»  
*Баранов С.И. Баранов*  
11.11.20XX

1.3. УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
*Петрова Е.С. Петрова*  
05.11.20XX

1.2. «УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ООО «Мир»  
*Самсонов В.М. Самсонов*  
11.11.20XX

1.4. Утверждаю  
Зам.директора ЗАО «Экслер»  
*Ветров И.С. Ветров*  
11 ноября 20XX г.

Задание 3. Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «ГАТП №3». В акте ревизии укажите следующие недостатки:

- в отделах кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);
- не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
- на предприятии отсутствует номенклатура дел.

Задание 4. В связи с производственной необходимостью организация вводит в отдел бухгалтерии новую штатную единицу (бухгалтера).

Постановка задачи:

1. Разработать должностную инструкцию бухгалтера.
2. Охарактеризовать функции, выполняющиеся на этой должности.

Задание 5. Выпускник вуза Н.И. Иванов принимается на работу в планово-экономический отдел на должность экономиста с 1.08.2005. Должностной оклад составляет 5000 руб. в месяц, ежегодный отпуск – 24 рабочих дня.

Постановка задачи:

3. Составить трудовой договор при приеме на работу.
4. Написать заявление о приеме на работу.
3. Составить проект приказа о приеме на работу.
4. Сделать запись в трудовой книжке.

*Мотивация и стимулирование трудовой деятельности*

Задание 1. В апреле 2016 года Семенов И.И. получил заработную плату в размере 21500 руб. Являясь акционером ОАО «Рубин» в этом же месяце он получил дивиденды в размере 25000 руб. Кроме того, он ежемесячно сдает в аренду собственную однокомнатную квартиру и получает 6500 руб. Определите денежные доходы Семенова И.И. в апреле 2016 года, если цены выросли по сравнению с мартом текущего года на 5,8%.

Задача 2. Необходимо начислить заработную плату помощнику мастера VI разряда отделочного производства, если его часовая тарифная ставка составляет 200

руб., им отработано 173 часа, из которых 50% времени составляет работа в ночное время. В соответствии с коллективным договором, предусмотрена доплата в размере 40% тарифной ставки за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00).

Задача 3. Начислить заработную плату монтера кабельного производства за июль 2016 года при повременно-премиальной оплате труда, если часовая тарифная ставка составляет 180 руб., отработанное время – 162,5 часа, нормированное задание выполнено на 110%. Положение о премировании предусматривает премию в размере 60% за перевыполнение нормированного задания в пределах 109-110%.

Задача 4. При найме менеджера на работу в контракте было указано, что за год ему будет выплачено заработная плата в размере 500 тыс. руб. и премия в виде ценного подарка, которая выдается в конце года. Менеджер разорвал контракт, проработав в организации 7 месяцев. При увольнении он получил часть стоимости подарка в размере 240 тыс. руб. В какую сумму была оценена премия?

#### **7.4. Критерии обобщенной оценки сформированности компетенций по результатам государственного экзамена**

Ответ студента на государственном экзамене оценивается на закрытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Уровень сформированности вынесенных на государственный экзамен компетенций квалифицируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» в соответствии со следующими критериями:

- «Отлично»;
- «Хорошо»;
- «Удовлетворительно»;
- «Неудовлетворительно»

Оценка	Критерий оценивания
<b>Знание теоретико-методологических основ управления персоналом</b>	
Отлично	продемонстрированы глубокие теоретико-методологические знания по предмету, исчерпывающе раскрыто содержание отдельных направлений и/или аспектов теории управления персоналом, названы основные представители научных школ
Хорошо	продемонстрированы неполные теоретико-методологические знания по предмету, фрагментарно раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов теории управления персоналом, названы не все основные представители научных школ
Удовлетворительно	продемонстрированы слабые теоретико-методологические знания по предмету, не раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов теории управления персоналом, не названы основные представители научных школ
Неудовлетворительно	не продемонстрированы знания по предмету
<b>Знание основных понятий и терминологии управления персоналом</b>	
Отлично	четко и правильно дает определения, полно раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию, при этом ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания
Хорошо	определения понятий дает неполные, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных категорий, формулировки выводов
Удовлетворительно	усвоено основное содержание, но излагается фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не используются в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, допускаются ошибки в их изложении, неточности в использовании предметной терминологии
Неудовлетворительно	основное содержание не раскрыто, не дает ответы на вспомогательные вопросы, допускает грубые ошибки в использовании терминологии
<b>Знание методических подходов и приемов управления персоналом</b>	
Отлично	продемонстрированы глубокие знания методических подходов и приемов управления персоналом



Хорошо	продемонстрированы неполные знания методических подходов и приемов управления персоналом
Удовлетворительно	продемонстрированы слабые знания методических подходов и приемов управления персоналом
Неудовлетворительно	не продемонстрированы знания методических подходов и приемов управления персоналом
Умение применять знания основ управления персоналом для анализа реальных практических ситуаций	
Отлично	убедительно продемонстрировано умение применять знания основ управления персоналом при анализе реальных практических ситуаций, приведены наглядные аналитические примеры
Хорошо	продемонстрировано определенное умение применять знания основ управления персоналом при анализе реальных практических ситуаций, приведен один пример из реальной практической деятельности организации
Удовлетворительно	продемонстрировано слабое умение применять знания основ управления персоналом при анализе реальных практических ситуаций, не приведены наглядные аналитические примеры
Неудовлетворительно	не продемонстрировано умение применять знания основ управления персоналом при анализе реальных практических ситуаций, не приведены наглядные аналитические примеры
Умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления персоналом	
Отлично	убедительно продемонстрировано умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления персоналом, приведены реальные примеры
Хорошо	продемонстрировано определенное умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления персоналом, приведен один пример
Удовлетворительно	продемонстрировано слабое умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления персоналом, не приведены примеры
Неудовлетворительно	не продемонстрировано умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления персоналом, не приведены примеры
Умение находить и использовать в управленческих целях необходимую информацию	
Отлично	убедительно продемонстрировано умение находить и использовать в управленческих целях необходимую информацию, приведены примеры из реальной жизнедеятельности
Хорошо	продемонстрировано умение находить и использовать в управленческих целях необходимую информацию, приведен один пример из реальной жизнедеятельности
Удовлетворительно	продемонстрировано слабое умение находить и использовать в управленческих целях необходимую информацию, не приведены примеры
Неудовлетворительно	не продемонстрировано умение находить и использовать в управленческих целях необходимую информацию, не приведены примеры

## **7.5. Учебно-методическое обеспечение государственного экзамена**

### **7.5.1 Основная, дополнительная и нормативная литература**

#### *Экономическая теория*

1. Абакулина Л.Ю. Экономика [Текст]: Учебник для вузов / Л.Ю. Абакулина, Т.П. Беляева, под ред. А.В. Лабудина. - СПб.: Питер, 2013. - 368 с.
2. Микроэкономика [Текст] : учеб. пособие / Е. Б. Алексеик [ и др. ]. – СПб.: Питер, 2012. - 320 с.
3. Баликоев В.С. Общая экономическая теория [Текст]: Учебник для вузов / В.С. Баликоев.- Омега-Л, 2014. – 684 с.

4. Брю, С. Л. Экономикс: краткий курс [Текст] : учебник / Л. С. Брю. – М.: ИНФРА – М, 2015. – 402 с.
5. Вечканов, Г. С. Микроэкономика [Текст] : учебник для вузов / Г. С. Вечканов. – СПб.: Питер, 2012. - 512 с.
6. Гребенников, П. И Микроэкономика. [Текст]: учебник для бакалавров / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич, А. И Леусский. – М.: Юрайт, 2012. – 543 с.
7. Гукасьян, Г.М. Экономическая теория [Текст]: Учебник и практикум / Г.М. Гукасьян, Г.А. Маховикова, В.В. Амосова. - М.: Юрайт, 2013. - 573 с.
8. Журавлева, Г. П. Экономическая теория. Микроэкономика [Текст]: учебник / Г. П. Журавлева, Н. А. Поздняков, Ю. А. Поздняков. – М.: ИНФРА – М, 2013. – 440 с.
9. Микроэкономика. Теория и российская практика [Текст]: учебник / [Текст] / Под ред. А. Г. Грязновой. – М.: КноРус – М, 2014. – 640 с
10. Мэнкью, А. Г. Микроэкономика [Текст]: учебник / Р. М. Мэнкью. – СПб.: Питер, 2013. - 544 с.
11. Нуреев, Р. М. Курс микроэкономики [Текст]: учебник / Р. М. Нуреев. – М.: ИНФРА – М, 2012. – 576 с.
12. Носова С. С. Экономическая теория [Текст]: учебник / С. С. Носова. – М.: КноРус – М, 2013. – 792с.
13. Пиндайк, Р. С. Микроэкономика [Текст]: учебник для вузов / Р. С. Пиндайк, Д. Л. Рубинфельд. – СПб.: Питер, 2012. - 608 с.
14. Резник, Г. А. Экономическая теория: введение, микроэкономика [Текст] : учеб пособие с грифом УМО вузов России по образованию в области менеджмента / Г. А. Резник, Т. В. Суханова. – Пенза.: ПГУАС, 2011. – 196 с.
15. Родина, Г. А. Микроэкономика [Текст] : учебник для бакалавров / Г. А. Родина, С. В. Тарасова. – М.: Юрайт, 2012. - 263 с.
16. Черемных, Ю. Н. Микроэкономика. Продвинутый уровень [Текст] : учебник / Ю. Н. Черемных. – М.: ИНФРА – М, 2013. – 844 с.
17. Экономическая теория. Вводный курс. Микроэкономика: учебник / Под ред. И. Е. Рудаковой. – М.: ИНФРА – М, 2012. – 576 с.
18. Экономическая теория. Экспресс-курс [Текст] / под ред. А. Г. Грязновой. - М.: КноРус, 2014. – 608 с.

#### *Рынок труда*

1. Рынок труда: учебник / под ред.. В.С. Буланова, Н.А. Волгина. – М.: Экзамен, 2011. – 448 с.
2. Маскаева А.И., Амирова Д.Р. «Экономика и социология труда» учебное пособие. – Пенза: ПГУАС, 2011г.
3. Рофе А.И. Экономика труда: учебник /А.И. Рофе. – М.: КНОРУС, 2010. – 400 с.
4. Одегов Ю.Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник/ Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Волтерс Клувер, 2011.— 800 с.— ЭБС «IPRbooks»
5. Яковенко Е.Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Яковенко Е.Г., Христолюбова Н.Е., Мостова В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— ЭБС «IPRbooks»
6. Егорова Е.А. Экономика и социология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Егорова Е.А., Золотарева О.А., Кучмаева О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 318 с.— ЭБС «IPRbooks»

### *Экономика и социология труда*

1. Генкин Б.М. Экономика и социология труда: учебник. – М.: Норма, 2013.
2. Складаревская В.А. Экономика труда: учебник. - М.: Дашков и К, 2015 г. - ЭБС «IPRbooks».
3. Резник Г.А., Кучигина С.К. Экономика труда: учебное пособие. – Пенза: ПГУАС, 2015 г.
4. Маскаева А.И., Амирова Д.Р. «Экономика и социология труда» учебное пособие. – Пенза: ПГУАС, 2011г.

### *Трудовое право*

#### Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации
  2. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
  3. Всеобщая декларация прав и свобод человека от 10 декабря 1948 г.
  4. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г. Протоколы к ней
  5. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 г.
  6. Декларация прав и свобод человека и гражданина. Принята Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г.
  7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
- #### Учебная литература
8. Трудовое право (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ Н.Д. Амаглобели [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 503 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52577>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
  9. Резепова В.Е. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Резепова В.Е., Захарова Н.А., Захарова Ю.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30534>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### *Исследование систем управления*

1. Беляевский И.К. Маркетинговое исследование. Информация, анализ, прогноз: Учебное пособие (гриф УМО). – М.: Финансы и статистика, 2014. (Электронный ресурс. ЭБС «IPRbooks»)
  2. Мишин В.М. Исследование систем управления: Учебник (гриф МО, УМЦ). – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. (Электронный ресурс. ЭБС «IPRbooks»)
  3. Турчаева Р.Ю., Левина С.Ш. Теория и практика исследования систем управления: Учебное пособие. – Пенза: ПГУАС, 2013.
- Фомичев А.Н. Исследование систем управления: Учебник (гриф МО). – М.: Дашков и К, 2015. (Электронный ресурс. ЭБС «IPRbooks»)

### *Экономика управления персоналом*

1. Потемкин В. К. Профессиональная деятельность. Человек. Личность. Работник. СПб.: Инфо-да, 2014.
2. Алиев И.М., Горелов Н.А., Ильина Л.О. Экономика труда. - М.: Издательство Юрайт, 2011.- 671 с.

3. Алиев И.М., Горелов Н.А., Ильина Л.О., Шапошникова О.А. Экономика труда. – М., Феникс, 2015. – 240 с.
4. Дружинин В.В. Психология общих способностей. – СПб: Питер, 2015.
5. Крымов А.А. Управление персоналом на 100%: как стать эффективным HR-директором. – СПб., Питер, 2015. – 240 с.

#### *Организационное поведение*

1. Резник С.Д. Организационное поведение [Текст]: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 460 с.
2. Резник С.Д., Игошина И.А., Шестернина О.И. Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации) [Текст]: учебное пособие / Под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. -2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
3. Резник, С.Д. Организационное поведение в рисунках, схемах, определениях [Текст]: учеб. пособие с грифом УМО/ С.Д. Резник, М.В. Черниковская / Под ред. С.Д.Резника. — М: Кнорус. — 2016.
4. Валева Е.О. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31936>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Басенко В.П. Организационное поведение. Современные аспекты трудовых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 381 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35290>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Басенко В.П. Организационное поведение. Современные аспекты трудовых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 381 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35290>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Милорадова Н.Г. Поведение людей в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Милорадова Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20023>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Шамис А.Л. Модели поведения, восприятия и мышления [Электронный ресурс]/ Шамис А.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 277 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16091>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

#### *Управленческие решения*

1. Бережная Е. В. Методы и модели принятия управленческих решений: Учебное пособие / Е.В. Бережная, В.И. Бережной. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.
2. Кузнецова Н. В. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие/Н.В.Кузнецова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 222 с.
3. Лифшиц А.С. Управленческие решения : учебное пособие / А.С. Лифшиц. — М. : КНОРУС, 2015. — 244 с.
1. Ивасенко А.Г., Никонова Я.И., Плотникова Е.Н. Разработка управленческих решений: учебное пособие. – Проспект, 2016.
2. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / под ред. П. В. Иванова. — Ростов н/Д : Феникс, 2014. — 413 с. : ил. — (Высшее образование).
3. Трофимова Л.А. Методы принятия управленческих решений. – М.: Юрайт, 2014. – 335с.

### *Этика деловых отношений*

1. Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н. и др. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: Учебник (гриф МО). – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. (ЭБС «IPRbooks»).
2. Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. (ЭБС «IPRbooks»).
3. Виговская М.Е., Лисевич А.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. (ЭБС «IPRbooks»).
4. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – Саратов: Вузовское образование, 2014. (ЭБС «IPRbooks»).
5. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 2 [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – Саратов: Вузовское образование, 2014. (ЭБС «IPRbooks»).

### *Управление персоналом организации*

1. Управление персоналом организации: Учебник/Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2015.
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджан. — М. : Издательство Юрайт, 2015.

### *Основы кадровой политики и кадрового планирования*

1. Управление персоналом организации: Учебник/Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2015.
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджан. — М. : Издательство Юрайт, 2015.

### *Регламентация и нормирование труда*

1. Генкин, Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях [Текст]: учебник для вузов – 5-е изд., изм. и доп. (ГРИФ) / Генкин Б. М. – М.: НОРМА, 2013. – 480 с.
2. Гейц, И.В. Нормирование труда и регламентация рабочего времени [Текст] / И.В. Гейц. – М.: Дело и сервис, 2012.
3. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала [Текст]: учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская – М.: Проспект, 2012. – 63 с.
4. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом [Текст]: учебник / А.Я. Кибанов.- М.: ИНФРА-М, 2011. – 304 с.
5. Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебник / В.П. Пашуто. – М.: КноРус, 2012. - 320 с.
6. Рофе, А.И. Организация и нормирование труда [Текст]: учебное пособие / А.И. Рофе. – М.: КНОРУС, 2013. – 222 с.
7. Савельева, Е.А. Регламентация и нормирование труда [Текст]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата: 080200 «Менеджмент», 080100 «Экономика», 080400 «Управление персоналом» / Е.А. Савельева. – М.: Издательство МАРТИТ, 2012. – 69 с.
8. Смирнова, М.Е. Практикум по экономике, организации и нормированию труда [Текст]: учебное пособие / М.Е. Смирнова, В.В. Пуляшкин и др. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 319 с.

### *Деловая оценка персонала*

1. Иванова С. Поиск и оценка линейного персонала [Электронный ресурс]: повышение эффективности и снижение затрат/ Иванова С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблицер, 2016.— 129 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48443>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология»/ Анцупов А.Я., Ковалев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52562>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Петрова Ю.А. 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс]/ Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.— 105 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19211>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Иванова С. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час [Электронный ресурс]/ Иванова С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблицер, 2016.— 269 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42290>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Кириллов А.В., Виниченко М.В., Жукова Н.В., Даньшина О.А. Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала. Курс лекций по дисциплине «Управление персоналом организации». – М.: Российский государственный социальный университет, 2015.
6. Зайнетдинова И.Ф. Оценка деятельности работников организации: учебно-методическое пособие. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016.
7. Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Косарева Е.А., Кириллова О.Г. Оценка персонала в организации. – М: ИНФРА-М, 2016.

### *Мотивация и стимулирование трудовой деятельности*

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В./ под редакцией А.Я. Кибанова-М:ИНФРА-М,2013.-524 с.
2. Пугачев В.П. Мотивация трудовой деятельности. Учебное пособие.- М.:ИНФРА-М,2011.-394 с.
3. Родионова Е.А. Психология стимулирования персонала.-Х.: «Гуманитарный центр», 2013,-228 с.

### *Основы безопасности труда*

#### Нормативная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197ФЗ. (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (действующая редакция).
2. Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 24.07.2007) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в ред. Федерального закона от 08.12.2010 № 348-ФЗ).
4. Постановление правительства РФ от 09.09.99 № 1035 «О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда» (редакция на 28.07.2005).

5. Постановление Правительства РФ от 23 мая 2000 г. № 399 «О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».

6. Постановление правительства РФ от 25.04.03 № 244 «Об утверждении положения о проведении государственной экспертизы условий труда в Российской Федерации» (редакция на 01.02.2005)

7. Постановление Министерства труда и социального развития РФ № 28 от 24.04.02 «О создании системы сертификации работ по охране труда в организациях».

8. Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

9. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 569 от 31.08.07 «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

#### *Документационное обеспечение управления персоналом*

1. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1. [Электронный ресурс]. - <http://www.garant.ru>.

2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.

3. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» [Электронный ресурс]. - <http://www.gost.ru>.

5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Росархивом 06.10.2000 (в редакции решения Росархива от 27.10.2003) [Электронный ресурс]. - <http://www.consultant.ru>.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 №197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001), действующая редакция.

7. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», действующая редакция.

8. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст]: Учебник / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 364 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

9. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

10. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

11. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

12. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон.

текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

13. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : Учебник для бакалавров / И.Н.Кузнецов. – М.: Юрайт: ИД Юрайт, 2014. – 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс).

14. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н.Кузнецов. - М.: Юрайт, 2015. – 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс).

15. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

16. Митрофанова, В. Оформляем кадровые документы [Текст] / Митрофанова В. – СПб.: Изд-во «Питер», 2014. – 400 с.

17. Пузыня Т.А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления [Электронный ресурс]/ Пузыня Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 94 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45240>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

#### *Организационная культура*

1. Грошев И.В. Организационная культура [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент», по экономическим специальностям/ Грошев И.В., Краснослободцев А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 535 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20983>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Патрик Ленсиони Сердце компании [Электронный ресурс]: почему организационная культура значит больше, чем стратегия или финансы/ Патрик Ленсиони— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.— 203 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39396>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Валеева Е.О. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31936>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Басенко В.П. Организационное поведение. Современные аспекты трудовых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 381 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35290>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Валеева Е.О. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31936>.— ЭБС «IPRbooks».

6. Згонник Л.В. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Згонник Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35294>.— ЭБС «IPRbooks».

7. Резник С.Д. Организационное поведение: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 460 с.

8. С.Д. Резник, И.А. Игошина, О.И. Шестернина Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации): учебное пособие / Под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. -2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 320 с.



9. Резник, С.Д. Организационное поведение в рисунках, схемах, определениях [Текст]: учеб. пособие с грифом УМО/ С.Д. Резник, М.В. Черниковская / Под ред. С.Д.Резника. — М: ИНФРА-М. — 2014.

#### *Управление конфликтами*

1. Цветков В.Л. Психология конфликта. От теории к практике [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Цветков В.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 183 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52550>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Светлов В.А. Управление конфликтом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Светлов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 137 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8249>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом»/ Решетникова К.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20965>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Светлов В.А. Современное введение в конфликтологию для бакалавров и специалистов [Электронный ресурс]/ Светлов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20716>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Сорокина Е.Г. Конфликтология в социальной работе [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Сорокина Е.Г., Вдовина М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 282 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24791>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Алексеев О.А. Конфликтология и управление [Электронный ресурс]: теоретические основы, аналитическая модель, практическое значение/ Алексеев О.А.— Электрон. текстовые данные.— Саарбрюккен: LAP LAMBERT Academic Publishing, 2012.— 326 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33852>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Социология управления и управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Р.Г. Мумладзе [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 301 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48969>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

#### *Управленческий учет и учет персонала*

1. Карпова Т.П. Управленческий учет [Электронный ресурс]: Издательство ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15487>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Вахрушева О.Б. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие Издательство М.: Эксмо, 2010.— 188 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1088>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие Издательство, Москва Экономическое образование, 2015 /Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33844>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Керимов В.Э. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 483 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17581>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Ивашкевич В.Б. Практикум по управленческому учету и контроллингу [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ивашкевич В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2014.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18829>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Шинкарёва О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Экономическое образование, 2015.— 60 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33844>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Глущенко И.Н. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Глущенко И.Н., Устич Д.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2015.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45329>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Костюкова Е.И. Организационно-методическое обеспечение управленческого учета затрат и калькулирования себестоимости продукции в рыбоводческих организациях [Электронный ресурс]: монография/ Костюкова Е.И., Галилова Р.И.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47322>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Демина И.Д. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс ]: учебник/ Демина И.Д.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54489>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

#### *Персональный менеджмент*

1. Архангельский Г.А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010.
2. Зайверт Л. Если спешишь – не торопись: новый тайм-менеджмент в ускорившемся мире: семь шагов к эффективности и независимости в использовании времени / пер.с нем. Н.С.Сироткина. – М.: АСТ; Астрель, 2007. – 255 с.
3. Персональный менеджмент: учебник / Под ред. С.Д. Резника – 4-е изд., перераб. и доп. (стереотип). – М.: ИНФРА-М, 2013. – 559 с.
4. Резник С.Д. Менеджмент: Избранные статьи. Книга третья. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 283 с.
5. Резник С.Д. Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях: учебное пособие / С.Д. Резник, И.С. Чемезов; под общ. ред. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 236 с.
6. Резник С.Д., Бондаренко В.В. Персональный менеджмент. Практикум. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 304 с.
7. Резник С.Д., Игошина И.А. Карьерный менеджмент: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 237 с.
8. Резник С.Д., Малышев А.В., Чемезов И.С. Персональный менеджмент: учебно-методический комплекс: учебное пособие. – Пенза: ПГУАС, 2011. – 118 с.
9. Резник С.Д., Сочилова А.А. Основы личной конкурентоспособности менеджера. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 224 с.
10. Резник С.Д., Черницов А.Е. Ежедневник менеджера – эффективный инструмент личной организации руководителя // Кадровик. – 2012. - №12

11. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев; Под ред. Г.А. Архангельского. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 311 с.

12. Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас. Издательство: Альпина Паблишерз, 2011

#### *Информационные технологии в управлении персоналом*

1. Коноплева И.А. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ И.А. Коноплева.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7041>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Назаров С.В. Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/ С.В. Назаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 530 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16712>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Уткин В.Б. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Уткин В.Б., Балдин К.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7040>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

#### *Трудовая миграция населения*

1. Крылова Е.Б. Рынок труда и миграция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Крылова Е.Б., Корнейчук О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2012.— 136 с.— ЭБС «IPRbooks»

2. Правовое регулирование трудовой миграции [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ С.А. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 183 с.— «IPRbooks»

3. Маскаева А.И., Амирова Д.Р. Экономика и социология труда: учеб. пособие /А.И. Маскаева, Д.Р. Амирова. – Пенза: ПГУАС, 2011. – 144 с.

4. Рофе А.И. Экономика труда: учебник /А.И. Рофе. – М.: КНОРУС, 2010. – 400 с.

#### *Основы пенсионного обеспечения*

##### *Нормативная литература*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

2. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

3. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

4. Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»

5. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»

6. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

7. Федеральный закон от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании

граждан пожилого возраста и инвалидов»

8. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

9. Федеральный закон от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»

10. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» в Российской Федерации»

11. Федеральный закон от 12.02.2001 № 12-ФЗ «О гарантиях Президенту Российской Федерации, прекратившему исполнение своих полномочий, и членам его семьи»

12. Федеральный закон от 04.03.2002 № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»

13. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»

14. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

15. Федеральный закон от 12.02.2001 № 12-ФЗ «О гарантиях Президенту Российской Федерации, прекратившему исполнение своих полномочий, и членам его семьи»

16. Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»

17. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

18. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»

19. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»

20. Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»

21. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»

22. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

23. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (вступит в силу 1 января 2015 г.)

24. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ

25. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ

26. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ

27. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ

28. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ

29. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ

30. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ

31. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ

32. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

33. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ

34. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ

35. Указ Президента от 16.08.1995 № 854 «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы»

36. Постановление Правительства РФ от 03.11.2007 № 742 «Об утверждении Правил выплаты негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений, учтённых на пенсионном счёте накопительной части трудовой пенсии»

37. Постановление Правительства РФ от 11.04.2011 № 286 «Об обеспечении некоторых социальных гарантий Президенту Российской Федерации, прекратившему исполнение своих полномочий»

38. Инструкция о порядке назначения и выплаты ежемесячного пожизненного содержания судьям федеральных судов общей юрисдикции, Федеральных арбитражных судов и мировым судьям (утв. Верховным Судом РФ 29.07.2003, ВАС РФ 09.07.2003, Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 03.07.2003)

40. Постановление Верховного Совета РСФСР от 22.12.1990 № 442-1 «Об организации Пенсионного фонда РСФСР»

Учебная литература

1. Садырова М. Ю., Маслова И. И. Пенсионное обеспечение в Российской Федерации: Учебное пособие. – М.: Издательство ФГБОУ ВПО «Российский государственный университет инновационных технологий и предпринимательства», 2014. – 157 с.

2. Садырова М.Ю., Маслова И.И. Право социального обеспечения: Учебное пособие. – М.: Издательство ФГБОУ ВПО «Российский государственный университет инновационных технологий и предпринимательства», 2014. – 146 с.

#### *Развитие персонала*

1. Царегородцев Ю.Н. Развитие человеческого потенциала организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Царегородцев Ю.Н., Ефремова Ю.Е., Башина О.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2012.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8616>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Развитие человеческого потенциала и человеческого капитала: теоретические и практические аспекты [Электронный ресурс]: монография/ А.М. Афонин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2014.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39701>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52552>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2015.

5. Резник С.Д., Игошина И.А. Карьерный менеджмент: учебное пособие – М.: ИНФРА-М, 2014. – 237 с.

#### *Производственный менеджмент*

1. Бухалков М.И. Производственный менеджмент. Организация производства. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 395 с. (10 экз.)

2. Основы производственного менеджмента. Учебное пособие (Электронный ресурс. ЭБС «IPRbooks») Требухин А.Ф. М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2015

3. Производственный менеджмент. Учебное пособие (Электронный ресурс. ЭБС «IPRbooks») Кияткина Е.П., Федорова С.В. Самара, Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ 2014

4. Агарков А.П. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс]: учебник/ Агарков А.П., Голов Р.С., Теплышев В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14119>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Гайнутдинов Э.М. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гайнутдинов Э.М., Поддерегина Л.И.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2010.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20127>.— ЭБС «IPRbooks»

### **7.5.2 Методические указания для обучающихся по подготовке к государственному экзамену**

1. Менеджмент. Государственная итоговая аттестация бакалавров: учебно-методическое пособие для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Под ред. С.Д. Резника, О.А. Сазыкиной. – Пенза: ПГУАС, 2017.

### **7.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для подготовки к государственному экзамену, в т.ч. профессиональные базы данных**

Для подготовки к государственному экзамену можно использовать следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в т.ч. профессиональные базы данных

Наименование ресурса	Ссылка
Стратегический менеджмент. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	<a href="http://grebennikon.ru/journal-36.html">http://grebennikon.ru/journal-36.html</a>
Управление проектами и программами. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	<a href="http://grebennikon.ru/journal-20.html">http://grebennikon.ru/journal-20.html</a>
Менеджмент сегодня. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	<a href="http://grebennikon.ru/journal-6.html">http://grebennikon.ru/journal-6.html</a>
Современные технологии управления. Научный журнал	<a href="http://sovman.ru/ru/all-numbers.html">http://sovman.ru/ru/all-numbers.html</a>

Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»	<a href="http://www.mevriz.ru/">http://www.mevriz.ru/</a>
Сайт «Стратегическое планирование»	<a href="http://www.stplan.ru">www.stplan.ru</a>
Сайт «SWOT-анализ»	<a href="http://www.swot-analysis.ru">www.swot-analysis.ru</a>
Сайт «Корпоративный менеджмент»	<a href="http://www.cfin.ru/">http://www.cfin.ru/</a>
Электронная библиотека диссертаций РГБ	<a href="http://www.diss.rsl.ru/">http://www.diss.rsl.ru/</a>
Официальный сайт ГУУ.	URL: <a href="http://www.guu.ru/">http://www.guu.ru/</a>
Кадровый менеджмент.	URL: <a href="http://www.HRM.ru">http://www.HRM.ru</a>
Журнал «Управление персоналом».	URL: <a href="http://www.top-personal.ru/">http://www.top-personal.ru/</a>
Журнал «Кадровик».	URL: <a href="http://www.kadrovik.ru">www.kadrovik.ru</a>
Журнал «Управление предприятием».	URL: <a href="http://www.dis.ru">http://www.dis.ru</a>
Журнал «Маркетинг Менеджмент».	URL: <a href="http://www.marketing-magazine.ru/">http://www.marketing-magazine.ru/</a>
Журнал «Финансовый менеджмент».	URL: <a href="http://www.finman.ru/">http://www.finman.ru/</a>
Справочно-правовая система «ГАРАНТ».	URL: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
Справочно-правовая система «Консультант плюс».	URL: <a href="http://base.consultant.ru">http://base.consultant.ru</a>

### **7.7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении подготовки к государственному экзамену, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

Справочно-правовая система «ГАРАНТ».	URL: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
Справочно-правовая система «Консультант плюс».	URL: <a href="http://base.consultant.ru">http://base.consultant.ru</a>

## **8. Выпускная квалификационная работа**

### **8.1. Примерный перечень тем выпускной квалификационной работы**

Темы выпускных квалификационных работ сформулированы таким образом, что позволяет членам государственной экзаменационной комиссии в полной мере оценить вынесенные на выпускную квалификационную работу компетенции.

#### **Тема 1. Разработка стратегии развития персонала организации**

Введение

1. Теоретические и методические основы разработки стратегии развития персонала организации

1.1. Понятие стратегии развития персонала

1.2. Содержание процесса разработки стратегии развития организации

1.3. Методические основы анализа и оценки эффективности управления персоналом организации

2. Анализ деятельности и эффективности управления персоналом организации

2.1. Анализ основных технико-экономических показателей деятельности организации

2.2. Анализ и оценка эффективности управления персоналом организации

2.3. SWOT-анализ

3. Разработка мероприятий по реализации стратегии развития персонала организации

3.1. Определение миссии и целей развития организации

3.2. Проектирование системы задач по достижению целей развития специалистов и служб аппарата управления

3.3. Оценка эффективности предлагаемой стратегии развития персонала организации

3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций

Выводы и рекомендации

Библиографический список

Глоссарий

Приложения

## **Тема 2. Разработка стратегии кадрового менеджмента на предприятии**

Введение

1. Теоретические и методические основы разработки стратегии кадрового менеджмента на предприятии

1.1. Сущность, основные цели и задачи стратегии кадрового менеджмента на предприятии

1.2. Особенности стратегии кадрового менеджмента в зависимости от стратегии организации и стадии ее жизненного цикла

1.3. Методические подходы к исследованию стратегии кадрового менеджмента на предприятии

2. Анализ стратегии кадрового менеджмента предприятия

2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

2.2. Анализ состояния кадровой политики предприятия

2.3. Основные направления стратегии кадрового менеджмента предприятия

3. Развитие направлений стратегии кадрового менеджмента предприятия

3.1. Разработка мероприятий по совершенствованию стратегии кадрового менеджмента предприятия

3.2. Разработка рекомендаций по совершенствованию отдельных направлений развития кадровой стратегии на предприятии

3.3. Оценка эффективности реализации стратегии кадрового менеджмента

3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций

Выводы и рекомендации

Библиографический список

Глоссарий

Приложения

## **Тема 3. Развитие системы управления предприятием на основе активизации процессов мотивации трудовой деятельности**

Введение

1. Теоретические и методические основы исследования процессов мотивации трудовой деятельности как способа развития системы управления предприятием

1.1. Сущность место и роль мотивации трудовой деятельности в системе управления предприятием

1.2. Современные теории мотивации труда

1.3. Методические основы исследования практики применения мотивации трудовой деятельности на предприятии

2. Анализ процесса мотивации труда, реализуемого в организации и



возможностей по повышению его эффективности

2.1. Характеристика деятельности организации

2.2. Анализ факторов, связанных с характером и сутью самой работы и оказывающих влияние на мотивацию работников к нужным действиям и повышению эффективности

2.3. Анализ факторов связанных со средой, в которой выполняется работа и оказывающих влияние на удержание сотрудника на рабочем месте

3. Мероприятия, способствующие развитию системы управления предприятием на основе активизации процессов мотивации трудовой деятельности организации

3.1. Мероприятия, направленные на мотивацию работников к нужным действиям и повышению эффективности

3.2. Мероприятия, способствующие удержанию сотрудника на рабочем месте

3.3. Оценки социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий

3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций

Выводы и рекомендации

Библиографический список

Глоссарий

Приложения

#### **Тема 4. Повышение эффективности кадровой политики современной организации**

Введение

1. Теоретические и методические основы изучения кадровой политики организации

1.1. Понятие, содержание и задачи кадровой политики

1.2. Типы кадровой политики

1.3. Этапы и методы разработки кадровой политики, способы ее реализации

1.4. Методические основы исследования кадровой политики

2. Анализ кадровой политики организации

2.1. Анализ работы кадровой службы потребности в повышении кадрового потенциала

2.2. изучение влияния кадровой политики на различные направления работы с персоналом

2.3. Анализ удовлетворенности работников качеством организации и мотивации труда

3. Основные пути повышения эффективности управления кадровой политикой организации

3.1. Основные направления совершенствования кадровой политики организации

3.2. Разработка системы управления кадровой политикой

3.3. Оценки социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий

3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций

Выводы и рекомендации

Библиографический список

Глоссарий

Приложения

#### **Тема 5. Управление кадровыми рисками в организации**

Введение

1. Теоретические и методологические основы изучения кадровых рисков
    - 1.1. Социально-экономическая сущность кадровых рисков
    - 1.2. Причины возникновения кадровых рисков
    - 1.3. Воздействие кадровых рисков на систему управления персоналом
    - 1.4. Методика исследования кадровых рисков в организации
  2. Анализ управления кадровыми рисками в организации
    - 2.1. Анализ возможных кадровых рисков на предприятии
    - 2.2. Анализ влияния системы управления персоналом на возникновение кадровых рисков
    - 2.3. Изучение предпринимаемых мер по управлению кадровыми рисками
  3. Рекомендации по управлению кадровыми рисками на предприятии
    - 3.1. Разработка мероприятий по управлению кадровыми рисками
    - 3.2. Рекомендации по снижению кадровых рисков при планировании использования и развития персонала
    - 3.3. Оценки социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий
    - 3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций
- Выводы и рекомендации  
 Библиографический список  
 Глоссарий  
 Приложения

## **Тема 6. Развитие методов стимулирования труда персонала в системе управления предприятием**

- Введение
1. Теоретические и методические основы системы стимулирования персонала
    - 1.1. Сущность стимулирования, его функции, принципы и методы стимулирования
    - 1.2. Виды и формы стимулирования персонала в системе управления предприятием.
    - 1.3. Методические основы исследования действующей на предприятии системы стимулирования труда персонала
  2. Анализ содержания и эффективности действующей в ООО «Дорстрой» системы стимулирования труда персонала
    - 2.1. Анализ деятельности и кадрового состава организации
    - 2.2. Анализ методов материального стимулирования
    - 2.3. Анализ методов нематериального стимулирования
  3. Методические и практические рекомендации по развитию методов стимулирования персонала в системе управления предприятием
    - 3.1. Мероприятия по развитию методов материального стимулирования труда персонала
    - 3.2. Рекомендации, направленные на оптимизацию методов морального стимулирования труда персонала
    - 3.3. Оценка социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий
    - 3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций
- Выводы и рекомендации  
 Библиографический список  
 Глоссарий  
 Приложения

## **Тема 7. Управление организационной культурой современной компании**

### **ВВЕДЕНИЕ**

1. Теоретические и методические основы управления организационной культурой современной компании
    - 1.1. Понятие и составляющие организационной культуры
    - 1.2. Функции и виды организационной культуры
    - 1.3. Методические подходы к оценке уровня и эффективности организационной культуры в организации
  2. Анализ уровня и эффективности организационной культуры
    - 2.1. Характеристика деятельности предприятия
    - 2.2. Выявление типа организационной культуры организации
    - 2.3. Оценка эффективности влияния организационной культуры на деятельность организации и персонала
  3. Разработка рекомендаций по развитию организационной культуры
    - 3.1. Мероприятия по развитию организационной культуры
    - 3.2. Корпоративный кодекс как механизм развития организационной культуры
    - 3.3. Обоснование социальной эффективности от внедрения предложенных рекомендаций
    - 3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций
- Выводы и рекомендации  
Библиографический список  
Глоссарий  
Приложения

## **Тема 8. Развитие системы управления предприятием на основе активизации процессов мотивации трудовой деятельности**

### **Введение**

1. Теоретические и методические основы исследования процессов мотивации трудовой деятельности как способа развития системы управления предприятием
  - 1.1. Сущность место и роль мотивации трудовой деятельности в системе управления предприятием
  - 1.2. Современные теории мотивации труда
  - 1.3. Методические основы исследования практики применения мотивации трудовой деятельности на предприятии
2. Анализ процесса мотивации труда, реализуемого в организации и возможностей по повышению его эффективности
  - 2.1. Характеристика деятельности организации
  - 2.2. Анализ факторов, связанных с характером и сутью самой работы и оказывающих влияние на мотивацию работников к нужным действиям и повышению эффективности
  - 2.3. Анализ факторов связанных со средой, в которой выполняется работа и оказывающих влияние на удержание сотрудника на рабочем месте
3. Мероприятия, способствующие развитию системы управления предприятием на основе активизации процессов мотивации трудовой деятельности организации
  - 3.1. Мероприятия, направленные на мотивацию работников к нужным действиям и повышению эффективности
  - 3.2. Мероприятия, способствующие удержанию сотрудника на рабочем месте

### 3.3. Оценки социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий

#### 3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций

Выводы и рекомендации

Библиографический список

Глоссарий

Приложения

В рамках направления «Управление персоналом» могут быть рекомендованы и другие темы выпускных квалификационных работ.

1. Развитие организационной культуры предприятия как элемента системы стратегического управления персоналом.

2. Повышение целостности организации за счет развития организационной культуры.

3. Повышение эффективности деятельности предприятия на основе организационно-кадрового аудита.

4. Формирование и реализация социальной стратегии как основа повышения эффективности деятельности организации.

5. Оптимизация организационной структуры производственного предприятия

6. Управление системой мотивации персонала в организации

7. Разработка и внедрение корпоративной системы тайм-менеджмента

8. Система и механизмы предупреждения и разрешения конфликтов в организации

9. Управление процессами подготовки, повышения квалификации и продвижения управленческих кадров в организации

10. Кадровый менеджмент в современной организации.

11. Кадровое планирование в организации.

12. Управление системой набора, отбора и найма персонала в фирме.

13. Подготовка, повышение квалификации и продвижение управленческих кадров в фирме.

14. Управление трудовой карьерой специалистов в фирме.

15. Методология оценки деятельности службы управления персоналом.

16. Перестройка деятельности кадровых служб в условиях рыночной экономики.

17. Разработка системы управления персоналом в организации.

18. Организация информационного обеспечения процессов управления персоналом в организации.

19. Обоснование и проектирование центра управления персоналом.

20. Диагностика и оценка эффективности системы управления персоналом кризисного предприятия и пути ее совершенствования.

21. Кадровый аудит на производстве.

22. Повышение конкурентных преимуществ фирмы за счет улучшения использования кадрового потенциала.

23. Управление качеством труда персонала на производстве.

24. Формирование и повышение эффективности деятельности управленческой команды менеджеров.

25. Управление мотивацией персонала в организации.

26. Внутрифирменные социальные программы.

27. Социально-экономические и психологические факторы адаптации менеджеров к новым экономическим условиям.

28. Формирование и развитие организационной культуры в фирме.

29. Пути повышения эффективности решений в организации.
30. Управление системой обеспечения процессов разработки, принятия и реализации управленческих решений в организации.
31. Информационные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.
32. Женщина-менеджер: социально-экономические и психологические проблемы становления и адаптации в новых экономических условиях.
33. Женщина-предприниматель: социально-экономические и психологические проблемы становления и адаптации в новых условиях.
34. Формирование системы стратегического управления человеческими ресурсами на производстве

## **8.2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа бакалавра – один из видов индивидуальной учебной деятельности студента, выполняемый на заключительном этапе обучения. Выполнение бакалаврской работы является обязательным этапом освоения студентами образовательных программ подготовки бакалавров и сопровождается установлением уровня подготовки выпускника требованиям, предусмотренным ФГОС ВО.

Выпускная квалификационная работа должна представлять собой законченное решение конкретной управленческой задачи, включать совокупность результатов исследования и научно-практические положения, выдвигаемые автором на защиту. В ней должны быть определены пути дальнейшего развития исследуемой проблемы, показана способность автора видеть перспективу исследования.

Формулировка цели и задач отдельно взятой выпускной квалификационной работы бакалавра определяются исходя из профиля и вида профессиональной деятельности, к которой ведется подготовка бакалавра и конкретной темой выпускной квалификационной работы. Вместе с тем, бакалаврская работа как форма выпускной квалификационной работы должна содержать общие цели и задачи независимо от направления подготовки. Защита бакалаврской работы является основной формой государственной итоговой аттестации и успешная ее защита является основанием для присвоения выпускнику степени «бакалавр».

Основной целью выпускной квалификационной работы является развитие у студентов креативного мышления и способности к самостоятельному научному поиску в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Целями работы также являются:

- выявление уровня квалификации и подготовленности выпускника к самостоятельному решению задач в выбранной сфере профессиональной деятельности;
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой исследования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки и применение их при решении конкретных прикладных и научных задач;
- разработка проекта мероприятий по совершенствованию управления объектом исследования.

Для достижения поставленных целей выпускник должен решить следующие взаимосвязанные задачи:

- определить вид профессиональной деятельности в выбранном им профиле подготовки и направление исследования в сфере управления организации;

- выбрать тему бакалаврской работы;
- обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цель и задачи, определить объект и предмет исследований;
- обосновать целесообразность использования для достижения цели выпускной квалификационной работы экономико-математических, статистических и логико-структурных методов изучения объектов исследования и методику анализа изучаемого явления или процесса, выявить тенденции и закономерности его развития на основе эмпирических данных;
- изучить и проанализировать теоретические и методические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную литературу и законодательные акты в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы и определить целесообразность их использования в ходе исследований;
- выявить и сформулировать проблемы развития объекта и предмета исследований, определить причины их возникновения и факторы, способствующие и препятствующие их разрешению, дать прогноз возможного развития событий и учесть возможные риски управленческой деятельности;
- обосновать направления решения проблем развития объекта и предмета исследования, учитывая факторы внутренней и внешней среды;
- разработать проект мероприятий по повышению эффективности объекта и предмета исследований;
- обосновать и рассчитать экономическую эффективность разработанных мероприятий;
- провести апробацию полученных результатов исследования;
- оформить результаты работы в соответствии с действующими стандартами и требованиями нормоконтроля в вузе.

Защита выпускной квалификационной работы как обязательная составляющая часть итоговой государственной аттестации является одним из основных элементов системы оценки качества основных образовательных программ в целом.

Своей выпускной квалификационной работой и ее защитой студент доказывает, что он умеет самостоятельно разбираться в строении и функционировании системы управления конкретной организации, умеет работать с документами, статистическими материалами и литературой и, наконец, что он в силах определять и изучать проблемы менеджмента, четко и логично формулировать и грамотно излагать свои предложения по их разрешению.

Бакалаврская работа выполняется, как правило, на примере конкретной организации с использованием материалов, собранных и обработанных студентами во время выполнения НИР на III-IV курсах, курсовых работ и проектов по дисциплинам базовой и вариативной части профессионального цикла ООП бакалавриата и прохождения учебной и производственной практики.

Основными элементами композиционной структуры выпускной квалификационной работы в порядке их расположения являются следующие:

- титульный лист;
- задание;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части:

- 1) теоретические и методические подходы к постановке конкретной проблемы управление персоналом;
  - 2) анализ состояния управления персоналом по проблеме исследования на конкретном объекте исследования;
  - 3) управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы;
- заключение;
  - библиографический список;
  - глоссарий;
  - приложения;
  - последний лист бакалаврской работы.

*Титульный лист* является первой страницей выпускной квалификационной работы и заполняется по определенной форме.

*Задание* на выпускную квалификационную работу содержит основные исходные данные к работе, перечень подлежащих разработке вопросов, сроки выполнения разделов, а также подписи научного руководителя, консультантов и автора работы.

*Аннотация* дает возможность установить основное содержание работы, а также содержит сведения об объеме бакалаврской работы, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений.

*Содержание* выпускной квалификационной работы включает наименование всех разделов и подразделов с указанием номера страниц, с которых они начинаются.

*Введение* – это вступительная часть работы, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формулируются: решаемая проблема, цель и задачи работы, а также объект, предмет и гипотеза исследования.

*Раздел 1. Теоретические и методические подходы к постановке конкретной проблемы управления персоналом.*

В разделе дается обзор литературы по проблеме, формулируется концепция, обосновывается методика анализа проблемы в конкретной организации (предприятии, фирме).

По первой главе судят о глубине теоретической базы работы. Приветствуется использование источников монографического характера и публикаций в ведущих специализированных журналах России и зарубежья, а также использование ресурсов сети Internet.

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу с обязательным указанием источников в установленной форме.

Целесообразно начать с более детального описания характеристики объекта и предмета исследования. Затем сделать небольшой исторический экскурс, по возможности, оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе, и обязательно высказать свою точку зрения. Затем следует осветить изменения изучаемой проблемы за более или менее длительный период с целью выявления основных тенденций и особенностей ее развития.

Разработка методической части работы предполагает обзор теоретических подходов к методике исследования, разработку собственного исследования, включая программу исследования, подготовку форм сбора первичной информации (опросники,

анкеты, аналитические таблицы, бланки фиксации результатов и т.п.), а также методику ее обработки и анализа полученных данных.

*Раздел 2. Анализ состояния управления персоналом по проблеме исследования на конкретном объекте исследования.*

В этом разделе на основе разработанной методики исследования анализируется состояние проблемы на конкретном объекте исследования.

Аналитический раздел включает: описание объекта исследования (организации), системно-ситуационное описание исследуемой организации (производственная структура, технологические схемы, динамика технико-экономических показателей); анализ факторов внешней и внутренней среды, позволяющий определить возможности развития организации и соответствующие угрозы, ее сильные и слабые стороны; основные выводы анализа в виде краткого описания направлений развития объекта исследования.

Описание объекта исследования содержит характеристику исследуемой организации, поэтому здесь рекомендуется отразить следующие моменты:

- полное название организации, ее организационно-правовая форма и характер собственности (в соответствии с Гражданским кодексом РФ), законодательная основа функционирования;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный объект, изменение организационно-правовой формы);
- территориальное размещение – указание территории, на которой расположены подразделения организации;
- вид деятельности организации: производимая продукция, оказываемые услуги, отраслевая принадлежность;
- структура управления организацией, ее тип, достоинства и недостатки;
- масштабы деятельности: объемные параметры производства (в количественных измерителях и в терминах «крупное», «среднее» или «малое» предприятие). Значение и роль организации в отрасли, городе, регионе.

Описание и оценка внешней среды организации.

Анализ факторов внешней среды дает возможность определить место и роль фирмы в социально-экономической системе города, региона, т.к. он выявляет особенности социально-экономической среды, взаимодействие с которой оказывает прямое и косвенное воздействие на положение фирмы. Он включает:

- во-первых, короткий, но обстоятельный аналитический обзор экономической ситуации в стране, регионе, городе и отрасли, тенденций развития и состояния рынка продукции (услуг), дополненный изучением социальных и культурных факторов, формирующих вкусы, традиции и платежеспособный спрос населения на товары и услуги, предоставляемые организацией;
- во-вторых, рассмотрение таких внешних по отношению к объекту факторов, как экономическая политика, системы и масштабы государственного регулирования, политика местных органов власти;
- в-третьих, изучение социально-экономической системы города, района для определения и установления связей с ее элементами и подсистемами (транспорт, строительный комплекс, инженерная инфраструктура, банки, страховые агентства и т.п.) исследуемой организации;
- в-четвертых, оценку тенденции развития техники и технологии в изучаемой области; обработку данных об ожидаемых изменениях в демографических характеристиках, в уровне образования и распределении доходов; характеристику



потенциала и направленности общественных движений по защите окружающей среды, потребителей и других.

При анализе внешних факторов прямого воздействия рекомендуется обратить внимание:

1) на поставщиков (их количество, качество и регулярность поставок, цены и другие условия);

2) на потребителей (категории, рынки, ассортимент, предпочтения, изменение вкусов и мнений);

3) на конкурентов (состояние, возможность появления новых конкурентов или новых стратегий и программ действующих, барьеры на пути выхода на рынки и возможности изменения сложившейся практики конкурентных отношений);

4) на акционеров (доля внешних акционеров, их интересы, приоритеты и ожидания).

Факторы внутренней среды рекомендуется анализировать в разрезе таких ее составляющих, как структура, ресурсы и культура организации.

Рассмотрение структуры организации включает характеристику ее производственных подразделений (в аспектах организации процесса производства, применяемых технологий, оборудования и т.п.) и существующей в ней организационной структуры управления (с позиции построения последней, уровней иерархии, сложности, вертикальных и горизонтальных связей, технологии процесса принятия решений и т.д.).

Изучение ресурсов организации важно нацелить на выявления возможностей или ограничений ее дальнейшего роста. Нужна оценка всех видов используемых организацией ресурсов:

– технических ресурсов (особенности производственного оборудования, материальных ресурсов);

– технологических ресурсов (динамичность методов технологии, наличие конкурентоспособных идей, научные заделы и др.);

– кадровые ресурсы (квалификационный, демографический состав работников, их способность адаптироваться к изменению целей организации);

– пространственные ресурсы (характер производственных помещений, территории предприятия, коммуникаций, возможность расширения и пр.);

– ресурсы организационной структуры управления (характер и гибкость управляющей системы, скорость прохождения управляющих воздействий и др.);

– информационные ресурсы (характер располагаемой информации о самой организации и внешней среде, возможность ее расширения и повышения достоверности и т.п.);

– финансовые ресурсы (состояние активов, ликвидность, наличие кредитных линий и пр.).

Характеристика культуры организации не менее обязательная для выбора и обоснования стратегии, должна дать представление об организационных ценностях, об участии работающих в принятии решений, об отношениях между членами организации и их готовности к переменам.

Результаты анализа факторов внешней и внутренней среды, представленные в виде общих характеристик и установленных тенденций развития организации, служат для раскрытия возможностей этого развития и угрозы ему со стороны окружающей среды, выявления сильных и слабых сторон данной фирмы.

В выпускной квалификационной работе рекомендуется применять SWOT – это и есть алгоритм изучения сильных (Strength) и слабых (Weakness) сторон организации, а также возможностей (Opportunities) и угроз (Threats) со стороны окружения.

Соответствующий анализ позволяет определить круг стратегических альтернатив дальнейшего развития фирмы.

Задача разработчика стратегии состоит в том, чтобы определить эти альтернативы, оценить и сопоставить возможности и риски каждой из них, потребные ресурсы и готовность персонала к изменениям. В этом, собственно, и состоит сложность задачи выбора и обоснования стратегии развития объекта.

Выбранная стратегия должна воплощать наиболее рациональный подход к будущему развитию организации, определять ее долгосрочную позицию и конкурентоспособность и, в конечном счете, быть направленной на воплощение ее миссии. Она служит основой для детальной разработки и постановке стратегических целей каждой функциональной сферы управления организацией: маркетинга, производства, персонала, финансов, инноваций и т.д. Цели этих подсистем должны быть подчинены общей стратегии развития организации, ее практической реализации.

Материалами для анализа могут быть: планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить имеющиеся недостатки в работе.

Анализ состояния дел в организации предполагает обработку собранных статистических материалов, например по ее производственной деятельности за последние 4-5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и психологического анализа.

Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

*Раздел 3. Управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы.*

Опираясь на выводы сделанные по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы в организации.

В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию цели и задач бакалаврской работы.

При подготовке этой части работы студенты должны учесть основные принципы: системного подхода, т.е. учета всех или большинства взаимообуславливающих задач управления объектом, комплексного подхода с позиций оперативного и стратегического управления; принципа динамичности, предполагающего регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменившимися условиями работы базовой организации, содержанием деятельности аппарата управления, а также с методами выполнения управленческих работ.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент приводит достаточно полные, и аргументированные предложения и рекомендации.

Например, в соответствии со сформулированными предложениями по совершенствованию системы управления целесообразно внесение изменений в действующую систему управления организации: структурную и функциональную схемы; процедуры выполнения управленческих работ, положения об организации и ее структурных подразделениях, планы работ и т.д.

Предложения и рекомендации должны быть конкретными и экономически обоснованными, в связи с чем в данном разделе должен быть предусмотрен параграф по расчету экономической эффективности от предлагаемых мероприятий.

В *заключении* следует сформулировать основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенного исследования, а также определить возможности практической их реализации.

Эта часть исполняет роль концовки, обусловленной логикой проведения исследования, которая носит форму синтеза накопленной в основной части научной информации. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Итоговые выводы обычно начинаются словами: «выявлено», «установлено», «проанализировано», «обобщено». Рекомендации могут начинаться словами: «предложено», «разработано», «развито», «усовершенствовано», «обосновано», «внедрено (реализовано)», «позволило получить экономический (социальный, психологический и т.п.) эффект».

Затем следует указать наименование объекта (что именно выявлено, проанализировано, доказано, разработано: способ, классификация, модель, положение и т.д.).

После представления названия с помощью соединительных слов (состоящий, заключающийся в том, что...) можно перейти к изложению существенных и отличительных признаков объекта, а также его значения. Эти признаки нужно показать с такой полнотой, чтобы читающий заключение специалист мог понять сущность объекта научной новизны без каких-либо дополнительных комментариев автора.

В *библиографическом списке* приводится весь перечень использованной литературы, который может быть классифицирован по следующим признакам:

- законы, нормативные документы и государственные стандарты;
- материалы конференций, съездов, симпозиумов;
- монографии, научные издания, авторефераты и диссертации;
- научные статьи;
- справочники и энциклопедии;
- периодические издания.

*Глоссарий*. Он представляет собой краткий справочник специальных слов и понятий, выражений и сокращений с пояснениями. Каждое специальное понятие или термин, содержащиеся в тексте бакалаврской работы должны найти свое отражение в глоссарии.

*Приложения* имеют дополнительное (обычно справочное) значение и являются необходимыми для более полного освещения темы. По содержанию приложения весьма разнообразны. Это, например, могут быть: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций (правил), анкеты социологических опросов и их результаты, статистический материал, дополнительные схемы, рисунки, формулы.

*Последний лист выпускной квалификационной работы* содержит данные о количестве отпечатанных экземпляров работы, подпись автора и дату сдачи работы на выпускающую кафедру для получения допуска к защите.

### 8.3. Правила оформления выпускных квалификационных работ

#### Требования к оформлению текстовой части ВКР

1) Текст выпускной квалификационной работы (ВКР) должен быть отпечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Сур № 14.

2) Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм, правое – 10 мм.

3) Абзацы в тексте следует начинать с отступа, выставляемого автоматически, равного 1,25 мм.

4) Нумерация страниц: в центре нижней части листа, шрифт Times New Roman Сур № 14. Нумерация сквозная по всему тексту ВКР, арабскими цифрами. Первая пронумерованная страница – «Содержание», имеет номер страницы «3».

5) Слова «Введение», «Заключение», «Библиографический список», «Глоссарий» печатают в центре строки, прописными буквами, жирным шрифтом Times New Roman Сур № 14, без абзацного отступа, включают в содержание дипломного проекта. Данные заголовки не нумеруют.

*Пример оформления введения:*

#### **ВВЕДЕНИЕ**

Одной из отличительных особенностей современного этапа экономического развития выступает осознание руководством большинства организаций повышенной значимости кадрового ресурса, как в обеспечении конкурентных преимуществ организации, так и в достижении ее стратегических целей. ....

*Пример оформления заключения:*

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Проведенное в рамках бакалаврской работы исследование, позволяет сделать следующие выводы и рекомендации.

1. ....

2. ....

.....

Важно!!! Каждая позиция заключения должна отвечать на вопросы:

– что именно? (определено, выявлено, предложено, разработано, установлено и т.д.);

– в чем суть этого? (раскрыть);

– как это применить и использовать? (что позволяет? чему способствует?).

б) Оформление содержания: содержание ВКР включает: введение, разделы и подразделы проекта, заключение, библиографический список, глоссарий, приложения. Слово «Содержание» записывают в центре строки, прописными буквами, жирным шрифтом Times New Roman Сур № 14, без абзацного отступа.

*Пример оформления содержания:*

#### **СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ИЗУЧЕНИЮ МОТИВАЦИИ ТРУДОВОГО ПОВЕДЕНИЯ ПЕРСОНАЛА.....	10
1.1. Понятие и сущность проблем мотивации персонала организации.....	10
1.2. Основные компоненты системы мотивации деятельности	

персонала.....	17
1.3. Методические основы исследования системы мотивации в организации.....	27
2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ОАО «ПЕНЗТЯЖПРОМАРМАТУРА».....	33
2.1. Анализ практики трудового поведения работников.....	34
2.2. Анализ состояния и условий работы.....	42
2.3. Анализ удовлетворенности трудом.....	51
3. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА И ОПТИМИЗАЦИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВЕ.....	60
3.1. Моделирование системы мотивации трудового поведения работников.....	60
3.2. Организационно-экономические и социально-психологические резервы мотивации персонала.....	72
3.3. Оптимизация трудовых отношений с использованием факторов трудовой мотивации.....	80
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	118
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	123
ГЛОССАРИЙ.....	128
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	130
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Организационно-функциональная структура управления ОАО «Пензтяжпромарматура».....	130
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Анкета по изучению практики мотивации трудовой деятельности персонала в организации.....	131
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Сводные результаты анкетного опроса.....	136
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Механизм мотивации трудовой деятельности на субъективно-личностном уровне.....	142

7) Оформление разделов и подразделов ВКР:

- разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей ВКР, обозначенные арабскими цифрами;
- подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела;
- номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера раздела и подраздела точка ставится.
- заголовки разделов следует записывать без абзацного отступа в середине строки прописными буквами жирным шрифтом Times New Roman Cyr № 14 без точки в конце, не подчеркивая. После заголовка разделов ставится отступ в пустую строку;
- заголовки подразделов выполняют жирным шрифтом Times New Roman Cyr № 14 строчными буквами за исключением первой без точки в конце, не подчеркивая. Располагают в середине строки без абзацного отступа. После заголовка подразделов ставится отступ в пустую строку;
- переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
- каждый раздел ВКР начинается с новой страницы.

*Пример оформления разделов и подразделов:*

## **1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ИЗУЧЕНИЮ МОТИВАЦИИ ТРУДОВОГО ПОВЕДЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

### **1.1. Понятие и сущность проблем мотивации персонала организации**

Для того чтобы составить достаточно полное общее представление о мотивации, необходимо раскрыть вопросы, касающиеся сущности, содержания и структуры мотивации.....

8) Оформление перечислений: (формат – список – маркированный – дефис: положение маркера – 1,2 пункта, отступ текста и знак табуляции – 1,7 пункта).

9) Оформление таблиц:

– название таблицы следует выполнять без абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной), обычным шрифтом (Times New Roman Cyr № 14) и помещать над таблицей в центре строки;

– надпись с указанием номера таблицы, например: «Таблица 1.4», помещают справа над строкой с названием таблицы;

– таблицы следует нумеровать арабскими цифрами или сквозной нумерацией по всему тексту ВКР, или нумерацией в пределах раздела.

*Пример оформления таблицы:*

Таблица 1.4

Классификация стимулов трудовой деятельности

Классифицируемые признаки	Форма стимула
1	2
По направленности стимулов	положительные (поощряющие), отрицательные (наказующие)
По источникам стимулирования	экономические, административные, общественные

.....

Продолжение табл. 1.4

1	2
По содержанию стимулов	материальные: денежные, неденежные; нематериальные: социальные, моральные, психологические и др.
По способу оказания стимулирующего воздействия	прямые (непосредственные), косвенные (опосредованные)

.....

Окончание табл. 1.4

1	2
По уровню воздействия	институциональные (государственные, региональные), внутриорганизационные

10) Оформление рисунков:

– номер и наименование рисунка помещают после рисунка, в центре строки, без абзацного отступа, например: «Рис. 1.6. Соотношение иерархии потребностей теории Маслоу и теории Альдерфера», и выполняют обычным шрифтом Times New Roman Cyr № 14;

– рисунки следует нумеровать арабскими цифрами или сквозной нумерацией по всему тексту ВКР, или нумерацией в пределах раздела.

*Пример оформления рисунка:*

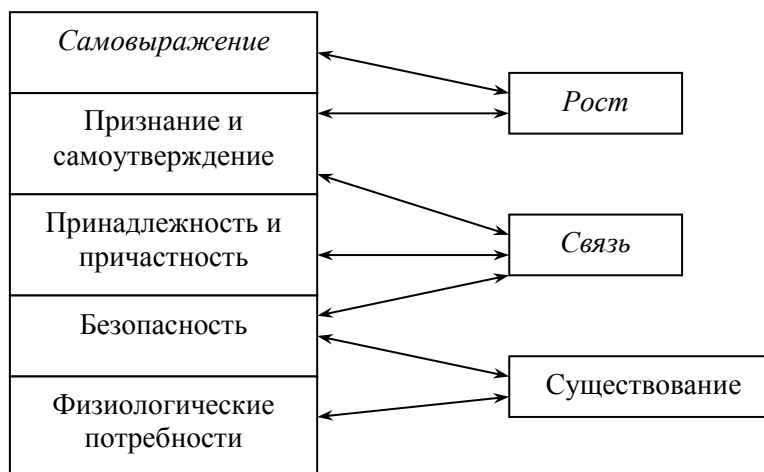


Рис. 1.6. Соотношение иерархии потребностей теории Маслоу и теории Альдерфера

11) Оформление формул:

– уравнения и формулы должны быть выполнены в редакторе формул;  
– их следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должны быть отступы по 6 пунктов;

– если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют;

– формулы следует нумеровать арабскими цифрами или сквозной нумерацией по всему тексту ВКР, или нумерацией в пределах раздела в круглых скобках в крайнем правом положении на строке;

– пояснение значений символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

*Пример оформления формулы:*

$$m = h^2 * r_a * \frac{r_o}{\Delta^2}, \quad (1.2)$$

$m$  – минимальное количество экспертов;

где

$h$  – доверительный коэффициент;

$r_a$  – доля элементов выборки с наличием заданного признака;

$r_o$  – доля элементов выборки с отсутствием заданного признака;

$\Delta$  – ошибка репрезентативности.

12) Оформление сносок:

- на цитаты и заимствования в дипломном проекте делаются ссылки в виде постраничных сносок;
- нумерация сносок должна быть сквозной и непрерывной с начала и до конца ВКР;
- обычный шрифт Times New Roman Cyr № 10;
- единичный межстрочный интервал.

*Пример оформления постраничных сносок:*

<sup>34</sup> Резник С.Д. Организационное поведение: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – С. 251.

<sup>35</sup> Коротков Э. [Управление человеческим капиталом: эффективность, деловая репутация, креативный потенциал // Проблемы теории и практики управления.](#) – 2010. – № 4. – С. 18.

<sup>36</sup> Волнухина Е., Мельник Ю. Модель «Мотивация – стимул» является системой индивидуального подхода к каждому работнику. – URL: <http://www.rhr.ru/index/sovet/10339.html> (дата обращения 02.03.2014).

13) Оформление библиографического списка:

- рекомендуется алфавитный способ составления библиографического списка
- по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей (если автор не указан или авторов больше трех);
- сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и писать с абзацного отступа;
- литературу на иностранных языках помещают в конце списка.

*Пример оформления приложения:*

**Приложение 2**

Характеристика мотивационных классов и типов

п/п	Мотивационный тип	Мотивационный класс	Характеристика
	2	3	4
.	Люмпенизированный	Класс избежательной мотивации (человек стремится избежать нежелательных для себя последствий своего поведения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- все равно, какую работу выполнять, нет предпочтений;</li> <li>- согласен на низкую оплату, при условии, чтобы другие не получали больше;</li> <li>- низкая квалификация;</li> <li>- не стремится повысить квалификацию, противодействует этому;</li> <li>- низкая активность и выступление против активности других;</li> <li>- низкая ответственность, стремление переложить ее на других;</li> <li>- стремление к минимизации усилий.</li> </ul>
	.....	.....	- .....

*Пример оформления библиографического списка:*



## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – 5-е изд., стереотип. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2011. – 576 с.
2. Коротков Э. [Управление человеческим капиталом: эффективность, деловая репутация, креативный потенциал](#) // [Проблемы теории и практики управления](#). – 2010. – № 4. – С. 18-30.
3. Князева О.В. [Стратегия управления персоналом: предпосылки внедрения стратегического подхода к управлению персоналом в российских компаниях](#) // [Российское предпринимательство](#). – 2010. – Т. 1. – № 1. – С. 60-65.
4. Магура М.И. Управление мотивацией персонала. – URL: <http://www.maguru.ru/articles/?ID=19> (дата обращения 19.02.2014).
5. Митрофанова Е.А. Развитие системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации: теория, методология, практика: автореферат дис. ... докт. экон. наук: 08.00.05. – М., 2008. – 40 с.
6. Резник С.Д. Организационное поведение: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 430 с.
7. ....

### 14) Оформление приложений:

- каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение», выполненного строчными буквами, кроме первой прописной, жирным шрифтом Times New Roman Cyr № 14, после которого следует порядковый номер приложения: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;
- каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают ниже через отступ в пустую строку, в центре строки, без абзацного отступа, строчными буквами, обычным шрифтом Times New Roman Cyr № 14.

## Требования к документам для получения допуска к защите ВКР

Документы для получения допуска заведующего кафедрой к защите бакалаврской работы можно разделить на две группы:

*1. Документы, подтверждающие качество выпускной квалификационной работы бакалавра*

- 1.1. Выпускная квалификационная работа бакалавра (в случае комплексной работы – сводная пояснительная записка)
- 1.2. Заказ от производства на разработку реальной выпускной квалификационной работы
- 1.3. Аналитическая записка руководителю организации (с сопроводительным письмом)
- 1.4. Паспорт предприятия
- 1.5. Справка о внедрении результатов выпускной квалификационной работы
- 1.6. Аннотация (тезисы) к выпускной квалификационной работе
- 1.7. Доклад выпускника на защите выпускной квалификационной работы
- 1.8. Список публикаций выпускника
- 1.9. Рейтинговые самооценки выпускной квалификационной работы
- 1.10. Приглашение на защиту руководителю организации, заказавшему разработку выпускной квалификационной работы
- 1.11. Раздаточный материал членам ГЭК
- 1.12. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы

- 1.13. Справка о плагиате, подписанная руководителем ВКР
- 1.14. Заключение заведующего выпускающей кафедрой о допуске выпускной квалификационной работы к защите

## *II. Документы о готовности выпускников к практической деятельности*

- 2.1. Профессиональное резюме выпускника
- 2.2. Эссе о готовности к практической деятельности выпускника
- 2.3. Запрос предприятия на трудоустройство выпускника
- 2.4. Еженедельник студента
- 2.5. Отчёт выпускника о своей работе с прикрепленным первокурсником
- 2.6. Отзыв выпускника о работе прикрепленного первокурсника
- 2.7. Приглашение первокурснику для участия в защите выпускной квалификационной работы
- 2.8. Заявление на вступление в Ассоциацию выпускников (если такая создана при кафедре)

**Заказ от производства на разработку реальной выпускной квалификационной работы.** Заказ от производства на проведение исследования в рамках бакалаврской работы готовится на бланке предприятия (организации, фирмы) с указанием ее точных реквизитов, подписями первого руководителя или его заместителей и печатью, удостоверяющей подпись.

Он содержит обязательное указание фамилии и инициалов автора бакалаврской работы, четко и правильно сформулированную тему, указание должности, фамилии и инициалов руководителя от производства, который будет осуществлять курирование хода выполнения работы непосредственно в организации.

По желанию администрации организации может быть детализирован перечень решаемых задач, в том числе материалов для служебного использования. Также можно предусмотреть описание выходных результатов и планируемого внедрения их на производстве как в системе организации-заказчика работы, так и вне ее.

Научные руководители в вузе, а также ответственные исполнители научных тем могут представить заявки на выполнение бакалаврских работ в форме фундаментальных научно-исследовательских работ.

В целях рассмотрения запросов от предприятий (научно-исследовательских организаций, вузов) на выпускающей кафедре создается экспертная комиссия под председательством заведующего кафедрой, в составе 3-4-х ведущих научных руководителей, которая принимает решение о целесообразности выполнения тех или иных исследований и назначении научных руководителей работ, по которым принято положительное решение. После чего студент должен написать заявление на утверждение темы бакалаврской работы и научного руководителя по установленной форме.

**Аналитическая записка руководителю организации.** Аналитическая записка (в среднем объеме 20 стр.) должна содержать основные результаты исследования, выводы и рекомендации, предлагаемые к внедрению в деятельность конкретной организации.

Приложением к аналитической записке может быть проект приказа о внедрении результатов бакалаврской работы в деятельность организации.

**Паспорт предприятия.** Для обоснования выбора конкретной организации в качестве объекта исследования студент должен подготовить паспорт предприятия. Паспорт (характеристика) предприятия-заказчика, на примере которого выполняется бакалаврская работа, может иметь следующую структуру:

1. Полное наименование
2. Организационно-правовая форма

3. Сокращенное наименование
4. Генеральный директор (ФИО полностью)
5. Сфера деятельности
6. Производимая продукция/оказываемые услуги
7. Численность персонала всего \_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_ управленческого персонала, \_\_\_\_ ИТР, \_\_\_\_ рабочие
8. Год создания
9. Почтовый адрес
10. Телефон
11. Заказ на разработку бакалаврской работы подписал (должность, ф.и.о.)
12. Автор бакалаврской работы ((ф.и.о.)
13. Научный руководитель ВКР (ученая степень, должность, ф.и.о.).

**Справка о внедрении результатов выпускной квалификационной работы.** В справке о внедрении результатов выпускной квалификационной работы приведена точная и полная формулировка темы с указанием автора или коллектива авторов для комплексной ВКР.

Дан полный перечень разработанных при непосредственном участии дипломника вопросов. В справке о внедрении отражено использование полученных дипломником результатов на производстве в методических разработках, в докладных и аналитических записках, при обучении сотрудников, проведении конференций и семинаров на базе организации, распространении передового опыта по линии ЦНТИ и других формах. Точно указана стадия внедрения, в которой находятся подготовленные по результатам подготовки бакалаврской работы методические разработки.

В данной форме может найти отражение полученный за счет внедрения представленных разработок на производстве экономический и социальный эффект, но без его детального расчета и обоснования. Точность информации в документе подтверждается подписью руководителя организации или структурного подразделения и заверяется печатью организации.

**Аннотация (тезисы) к выпускной квалификационной работе.** По результатам защиты бакалаврских работ выпускающей кафедрой подготавливается и издается через издательство вуза сборник материалов, в котором освещены основные результаты исследований, выполненных в рамках выпускных квалификационных работ бакалавров. Материалы сборника позволяют получить комплексное представление о тематике и содержании бакалаврских работ по направлению «Менеджмент» и подготовить необходимую базу данных по основной профилизации в рамках данного направления.

Требования к оформлению тезисов приведены в приложении.

Результаты работы описывают предельно точно и информативно. Тезисы должны содержать точное указание темы и организации-заказчика, на примере которой выполнялась бакалаврская работа, данные об авторе и научном руководителе работы, а также описание теоретической актуальности, научной новизны и практической значимости работы.

В тезисах обязательно следует отразить цель и задачи исследования, а также дать характеристику основных этапов работы, краткое описание специфики базовой организации, выборочной совокупности, расставить акценты во внимании администрации организации к проблеме в целом и её отдельным направлениям, охарактеризовать место и роль предложенной тематики в общей структуре «дерева целей» по основному направлению. Также должны быть тезисно описаны результаты проведенного исследования и целесообразность продолжения подобной тематики в будущих магистерских диссертациях.

**Доклад выпускника на защите выпускной квалификационной работы.** В целях повышения качества защиты бакалаврских работ студент под руководством научного руководителя прорабатывает доклад к защите и его краткие тезисы для возможной публикации в открытой печати.

Целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов работы, доклада и раздаточного материала членам комиссии.

Доклад должен содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы работы, а также интригу, мотивирующую интерес к проблеме. Должно быть приведено обоснование актуальности выбранной темы бакалаврской работы, сформулирована основная цель исследования и перечень необходимых для её реализации задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблемы, дать характеристику организации, на примере которой она выполнялась.

Здесь должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа организационно-экономических и социально-психологических аспектов, включая описание структуры, функций и ключевых результатов деятельности организации. В тексте доклада целесообразно показать перечень «слабых мест» на производстве, наметить пути реформирования системы управления изучаемыми процессами, сформулировать основные управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы.

Желательно обосновать количественную оценку расчетных параметров и описать экономический или социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий на производстве. В докладе необходимо описать состав и структуру выходных документов, а также предполагаемое внедрение результатов работы. В заключение доклада целесообразно отразить перспективность подобных разработок и направления развивающие идею работы, а также выразить слова благодарности тем, кто оказывал консультативную помощь при написании бакалаврской работы.

Не следует заканчивать речь внезапно: «Вот и все, что я хотел(а) сказать». Последними словами доклада могут быть следующие: «Доклад окончен. Спасибо за внимание».

В общей сложности доклад должен занимать по времени 5-7 минут. Соответственно на бумажном носителе он должен занимать до 4 страниц текста, шрифт Times New Roman № 14, полуторный интервал. Поля должны быть такими, чтобы при необходимости на них можно было сделать пометки, пояснения и пр.

По согласованию с научным руководителем студент может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставив акценты в самом докладе на предзащите или защите бакалаврской работы.

**Список публикаций выпускника.** Качество и количество публикаций по теме исследования является одним из критериев оценки научной ценности работы.

Наиболее распространенным видом публикаций являются тезисы докладов и выступлений на конференциях. Это изложенные в краткой форме оригинальные научные и практические идеи по выбранной теме исследования.

Более значимые научные результаты, требующие развернутой аргументации, публикуются в форме научной статьи. Научная статья — это законченное и логически цельное произведение, посвященное конкретной проблеме, входящей в круг проблем, связанных с выбранной темой исследования.

В списке помимо названия трудов необходимо указать их вид (например, тезисы, статья или др.), форму работы (печатная или рукопись). Выходные данные публикации включают место издания, год и, если это был сборник научных трудов или материалов научно-практической конференции, то в обязательном порядке указывается название сборника. Далее в списке опубликованных трудов указывается объем

публикации и (если это имеет место) перечисляются соавторы работы.

#### **Рейтинговые самооценки выпускной квалификационной работы.**

Рейтинговые показатели комплексной самооценки бакалаврской работы определяются с помощью интеграции установленных пределов баллов по широкому кругу отобранных критериев. Выбор критериев осуществлен членами ГЭК на основе экспертной оценки с учетом опыта предшествующих защит студентов.

Следует отметить, что для каждого вида бакалаврских работ (на примере конкретных организаций, в форме НИР, комплексные работы) разработаны свои рейтинговые критерии.

Так, среди основных показателей оценки бакалаврских работ учитываются следующие: актуальность темы исследования, практическое значение результатов работы, возможность их широкого применения, качество аналитической части, качество и обоснованность заключительных выводов и рекомендаций, реальность работы, ее апробация и др.

К основным показателям оценки бакалаврских работ в форме НИР, наряду с перечисленными рейтинговыми критериями, следует отнести: научную новизну постановки задач и методов их решения, инновационность и четкость постановки цели и задач работы, инновационность аналитической и рекомендательной части, обширность и содержательность списка первоисточников, реальные перспективы продолжения научных исследований, участие в подготовке заявок на конкурсы грантов по НИР, а также публикации, доклады, участие в конкурсах и конференциях и др.

Среди показателей оценки комплексных бакалаврских работ можно выделить: охват комплекса актуальных проблем менеджмента, комплексность и качество постановки цели и задач работы, качество и комплексность аналитического и рекомендательного раздела, качество и комплексность экономического обоснования работы, логичность и пропорциональность отдельных частей в структуре комплексной работы, качество сводной пояснительной записки и др.

Особенно тщательно и объективно членами ГЭК должны оцениваться шесть стратегических параметров, которые отражаются в протоколах защиты: рекомендации на выставки всех уровней, на всероссийские и межвузовские конкурсы квалификационных работ, рекомендации к продолжению научных исследований, публикации материалов в центральной печати, к широкому внедрению на производстве, рекомендация студенту продолжить тематику бакалаврской работы в рамках магистерской диссертации.

**Приглашение на защиту руководителю организации, заказавшему разработку выпускной квалификационной работы.** Важное значение имеет присутствие руководителя организации или ее представителя на защите выпускной квалификационной работы бакалавра. По его заинтересованности можно судить о практической значимости выполненной бакалаврской работы, а также о возможности продолжения разработок для данной организации. Приглашение на защиту руководителю организации, заказавшему разработку выпускной квалификационной работы, может иметь вид, представленный в приложении.

**Раздаточный материал членам ГЭК.** Очень важно подготовить хорошую презентацию бакалаврской работы для ее использования во время защиты.

Для начала остановим свое внимание на иллюстрациях на бумажном носителе. Перечень рекомендуемых плакатов (формат А1) представлен в приложении. Также готовится 5-6 комплектов иллюстраций в качестве раздаточного материала членам ГЭК (на формате А4).

Рекомендуется подготовить 7 обязательных плакатов. Каждый плакат должен иметь крупный и четкий номер.

В составе обязательных плакатов очень полезен вводный – кратко характеризующий актуальность, цель и задачи исследования, предмет, объект исследования, рабочую гипотезу, научную значимость и практическую ценность бакалаврской работы.

Рекомендуется подготовить дерево целей или алгоритм исследования, показывающие структуру разделов бакалаврской работы, место и роль каждого раздела в общей структуре, приоритетность поставленных целей и задач.

Основные результаты анализа целесообразно представить в виде таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т.д.), которые позволят лучше понять изложение материала доклада; возможно подобную информацию придется дать не на одном, а на двух плакатах.

Основным разработкам – моделям, принципам, функциям, механизмам управления, а также управленческим рекомендациям и мероприятиям по решению изучаемой проблемы – стоит уделить как минимум два плаката.

Очень важен плакат по оценке экономической эффективности предлагаемых разработок, включающий краткое описание предложенного методического аппарата, количественную оценку и графическую интерпретацию представленного материала.

Общая структура доклада должна соответствовать структуре представленных иллюстраций, так как они необходимы для доказательства или демонстрации того или иного подхода, результата или вывода.

Плакаты желательно выполнять ярко, красочно, с хорошей графикой и вкусом, чтобы на защите они отчетливо были видны членам комиссии и гостям, а также заинтересованной аудитории.

При использовании компьютерной презентации наличие комплектов иллюстраций в качестве раздаточного материала членам ГЭК также необходимо.

Основными принципами при составлении компьютерной презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Выступление с докладом на защите бакалаврской работы сопровождается презентацией с использованием в среднем 10-15 слайдов.

Каждый слайд должен иметь нумерацию, заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

Для подготовки профессиональной компьютерной презентации рекомендуется использовать шаблоны, при разработке оформления – дизайн шаблонов (Формат – Применить оформление). Не стоит увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным. Можно подобрать два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Для привлечения и удержания внимания аудитории целесообразно применять комбинацию текстовых слайдов и слайдов данных. При этом необходимо принять во внимание следующее:

1. Текстовые слайды используются для отражения классификаций и списков. Их удобно использовать, если на слайды нужно вынести содержание презентации, цели исследования, использованные методы, возможные результаты, выводы и т.д.
2. При отображении процентных соотношений лучше использовать круговые диаграммы.
3. Столбиковые диаграммы (вертикальные или горизонтальные) хорошо иллюстрируют сравнения, изменения во времени или частоту.

4. Вертикальные столбиковые диаграммы и диаграммы рассеивания (точечные диаграммы) идеальны для демонстрации соотношения.

5. Кривые хорошо иллюстрируют изменения во времени.

Не надо злоупотреблять эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. При этом, если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны выполнять 3 различных дела: слушать выступление, бегло изучать текст работы и вникать в тонкости визуального преподнесения вами материала исследования.

Временной режим презентации необходимо настроить, используя меню Показ слайдов – Режим настройки времени, предварительно узнав, сколько минут требуется вам на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не «мямлить» слова. Презентация легко поможет вам провести доклад, но она не должна его заменить. Если вы только читаете текст слайдов, то это сигнал комиссии, что вы не ориентируетесь в содержании. Но если вы растерялись, то прочтение презентации будет единственным вашим спасением.

Для управления компьютерной презентацией можно использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp-PgDn. Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме необходимо обязательно проконтролировать временной интервал своего доклада.

**Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы.** В своем отзыве руководитель бакалаврской работы:

- обосновывает актуальность и научную значимость проблемы исследования, принципиальное отличие от ранее разработанных тем;

- дает общую оценку содержания работы с описанием ее отдельных разделов: оригинальности проектных решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.;

- характеризует дисциплинированность студента в выполнении общего графика работы, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с выданным заданием на разработку бакалаврской работы;

- дает оценку самостоятельной работы студента, его инициативе, умению применять полученные знания для решения практических задач, его отношение к делу;

- детально описывает положительные стороны работы и формулирует замечания по ее содержанию и оформлению, а также рекомендации по возможной доработке бакалаврской работы, перечень устранённых замечаний руководителя в период совместной работы;

- дает рекомендации о возможности внедрения результатов работы;

- подробно заполняет следующую основную информацию для ГАК:

предварительная рекомендация на конкурс или выставку квалификационных работ; к продолжению исследования, дальнейшему обучению в магистратуре; основные публикации автора работы по проблеме исследования и другую необходимую информацию.

Отзыв научного руководителя бакалаврской работы подписывается им с точным указанием места работы, должности, ученой степени и звания, даты выдачи и

утверждается печатью вуза.

**Справка о проверке на плагиат.** В соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015г. №.636 тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объём заимствования.

Студент совместно со своим руководителем должны проверить текст выпускной квалификационной работы в системе антиплагиат, имеющейся в вузе. По результатам проверки распечатывает отчет, который подписывается студентом и его научным руководителем.

**Профессиональное резюме выпускника.** основополагающей функцией резюме является грамотная самопрезентация. Цель резюме – донесение полной картины личности выпускника и его профессиональной пригодности до работодателя.

Резюме представляет собой краткое изложение наиболее важных для потенциального работодателя фактов биографии выпускника, в основном связанных с опытом работы, навыками и знаниями.

Резюме обязательно должно включать следующие блоки:

1. Личные данные студента (имя, фамилия, отчество, адрес (включая индекс), телефон (домашний, контактный), адрес электронной почты).

2. Цель. В формулировке цели содержится краткая информация о том, на получение какой работы (должности) претендует выпускник, обозначаются границы его профессиональных интересов, ожидаемый стартовый оклад.

3. Опыт работы. Это важнейший блок резюме, в котором описывается имеющийся у студента опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке) по следующей схеме: название организации; направление деятельности организации; сроки работы; должность; должностные обязанности; профессиональные навыки и достижения.

4. Образование – дается информация как о фундаментальном образовании, так и о дополнительном: курсах, семинарах, тренингах, стажировках и т. д.

В частности: год и качество (с медалью или без) окончания средней школы; название и год окончания колледжа, техникума, специальных учебных курсов; участие в научно-исследовательской работе; полученные дипломы, сертификаты, грамоты по изученным дисциплинам и другое.

5. Дополнительная информация:

– уровень владения иностранными языками. На каком уровне у вас знание иностранных языков. Если на плохом, и у вас нет способностей к их изучению – пишете «базовый уровень». Если есть понимание и в данный момент вы изучаете язык, так и пишете: на среднем разговорном уровне; перевожу экономическую литературу; в данный момент прохожу соответствующее обучение на курсах или индивидуально. Если хорошо знаете иностранный язык(и) – пишете «свободное владение»;

– навыки работы с компьютером. Уверенный или опытный пользователь, знаю на хорошем уровне стандартные офисные программы, основы программирования, быстро ориентируюсь в поисковых системах. Имею опыт работы в (перечислите все специализированные программы, в которых вы работали);

– наличие водительских прав (категория, стаж вождения, личный автомобиль);

– членство в профессиональных организациях;



- общественная работа, членство в общественных организациях;
- хобби (здесь лучше указывать те сведения, которые говорят о вашем интеллекте, эрудиции, хорошем здоровье, серьезности и целеустремленности).

В резюме не должно быть приблизительности. Все должно быть четко, понятно, обосновано, логично. Пример резюме на выпускника приведен в приложении.

**Эссе о готовности к практической деятельности выпускника.** Эссе представляет собой видение и оценку выпускником своей готовности к реальной практической деятельности по направлению «Менеджмент».

В нем должны быть отражены следующие позиции:

- практический опыт работы студента в конкретных организациях (фирмах) региона;
- должности и основные виды выполняемых в настоящее время и выполненных им ранее работ;
- активность студента в общественной деятельности в вузе;
- особые успехи в учебной и научной деятельности: победы в студенческих олимпиадах, конкурсах научных работ; выступление с докладами на научно-практических конференциях; опубликованные работы и т.п.

Эссе должно заканчиваться выводом бакалавра о его практической готовности (или неготовности) к выполнению определенных работ на конкретных должностях и перспективах трудоустройства по специальности.

Пример эссе о готовности бакалавра к практической деятельности приведен в приложении.

**Запрос предприятия на трудоустройство выпускника.** Обязательно оформление запроса на трудоустройство дипломника на официальном бланке организации с указанием ее точных и полных реквизитов, данных регистрации выходящей документации организации. Форма запроса должна содержать обязательное указание места предполагаемой работы дипломника в данной организации (подразделение, отдел или служба), а также планируемой должности в качестве руководителя или квалификационной категории для специалистов.

По желанию руководства организации указываются особые условия найма: на постоянной или временной основе, с испытательным сроком или без него, с необходимой переподготовкой или обучением или без них, по окончании дипломного проектирования или через какой-то ограниченный срок, режим работы и условия оплаты труда и другие условия, на контрактной основе или по приказу и т.д.

Запрос завершается обязательно подписью первого лица или его функциональных заместителей, наделенных подобными полномочиями, и заверяется официальной печатью организации.

**Отчёт выпускника о своей работе с прикрепленным первокурсником.** В рамках проекта непрерывной практической подготовки студентов положительно зарекомендовало себя закрепление за каждым дипломником студента с первого курса. В ходе изучения дисциплины «Введение в специальность» выявлены сферы интересов студентов-первокурсников, учтены их пожелания и целесообразность подобного сотрудничества.

Существенной методической особенностью данного проекта является включение первокурсника в орбиту дипломного проектирования, т.е. в сферу интересов студентов выпускного курса. При этом учитываются взаимные интересы:

- а) первокурсника привлекают проявляемое к нему уважение, внимание, шефство со стороны дипломника, чувство сопричастности» возможность себя проявить уже на ранней стадии обучения, возможность сразу же включиться в изучение и разработку ключевых проблем своей специальности;

б) дипломник получает для своей работы добросовестного помощника и дополнительный полигон менеджерской практики.

В системе взаимодействия студентов любой студент не только что-то получает для себя от более опытного, более квалифицированного, старшего по возрасту участника проекта, но и сам передает свой опыт и знания более младшему, менее опытному.

Накапливаемый студентами практический опыт учитывается в течение всего Периода обучения в вузе рейтинговой оценкой практической подготовки, отражается на экране активности и в персональной зачетной книжке практической подготовки студента.

Итоговыми документами по совместной работе дипломника и первокурсника являются: отзыв студента 4 курса о работе прикрепленного первокурсника и отчет студента 4 курса о работе с прикрепленным первокурсником. Кроме этого, студент-первокурсник получает официальное приглашение для участия в защите выпускной квалификационной работы.

#### **8.4. Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

Студент-выпускник вуза допускается к защите квалификационной работы в государственной экзаменационной комиссии, если им полностью выполнен учебный план обучения и имеет соответствующее заключение заведующего выпускающей кафедры о допуске работы к защите. Процедура защиты выпускных квалификационных работ определена Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Защита выпускной квалификационной работы принимается Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК). ГЭК формируется из ведущих преподавателей выпускающей кафедры, а также специалистов-практиков. Председателем Государственной экзаменационной комиссии, как правило, назначается представитель реального сектора экономики, имеющий богатый практический и управленческий опыт. Состав экзаменационной комиссии, включая ее председателя и секретаря, утверждается приказом ректора по представлению декана.

Защита бакалаврской работы происходит на открытом заседании ГЭК в следующей последовательности.

1. Председатель ГЭК объявляет о защите бакалаврской работы, называет фамилию, имя и отчество ее автора, зачитывает тему работы, представляет научного руководителя.

2. Заслушивается доклад студента. Свое выступление он должен строить на основе заранее подготовленных тезисов доклада. При этом особенно важно, чтобы речь студента была ясной, грамматически точной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной. В докладе следует использовать простые слова и простые утвердительные предложения и не нарушать так называемые нормы литературного произношения, в частности, употреблять неправильные ударения в словах.

3. Председатель, члены ГЭК и присутствующие задают вопросы. Вопросы могут касаться как темы защищаемой бакалаврской работы, так и относиться к тематике специальных курсов по менеджменту, маркетингу, экономике, планированию и т.п., поэтому студенту перед защитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание специальных курсов и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме бакалаврской работы. В обсуждении работы может принять участие каждый присутствующий на защите.

4. Студент отвечает на вопросы. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку работы, они должны быть тщательно продуманы и лаконичны. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Общая продолжительность защиты в среднем составляет 20-25 минут, в том числе не более 5-7 минут предоставляется студенту для сообщения содержания выпускной квалификационной работы.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка дается членами государственной аттестационной комиссии на ее закрытом заседании. Комиссией принимается во внимание содержание работы, качество выполненной работы, обоснованность выводов и предложений, содержание доклада и полноту ответов на вопросы членов ГЭК, отзывы на ВКР, уровень теоретической, научной и практической подготовки студента-выпускника. Оценки объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. Кроме оценок государственная экзаменационная комиссия на основании рекомендаций кафедры отмечает уровень научных исследований, дает рекомендации о внедрении результатов ВКР в производство и возможности публикации результатов работы, а так же рекомендует работы для участия в конкурсе ВКР по направлению (специальности) подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

### **8.5. Критерии оценки сформированности компетенций по результатам защиты выпускной квалификационной работы**

Ответ студента на защите выпускной квалификационной работы оценивается на закрытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Уровень сформированности вынесенных на ВКР компетенций квалифицируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» в соответствии со следующими критериями:

- «Отлично»;
- «Хорошо»;
- «Удовлетворительно»;
- «Неудовлетворительно».

Оценка	Критерий оценивания
	Актуальность и новизна исследования
Отлично	в ВКР полно и аргументировано представлена актуальность исследования, раскрыта степень разработанности темы, адекватно сформулирована гипотеза исследования, правильно поставлены цель, задачи, обоснованы объект, предмет, методы исследования, доказательно обоснованы элементы новизны
Хорошо	в ВКР отражена актуальность исследования, отчасти раскрыта степень разработанности темы, сформулирована гипотеза исследования, имеются некоторые неточности при формулировке цели и задач, объекта и предмета, методов исследования, элементы новизны недостаточно обоснованы
Удовлетворительно	в ВКР слабо отражена актуальность исследования и степень разработанности темы, отсутствует гипотеза исследования, недостаточно верно сформулированы цель, задачи, не

	достаточно обоснован выбор объекта, предмета, методов, отсутствуют элементы новизны исследования
Неудовлетворительно	в ВКР не отражена актуальность исследования и степень разработанности темы, отсутствует гипотеза исследования, неправильно сформулированы цель, задачи, не обоснован выбор объекта, предмета, методов, отсутствуют элементы новизны исследования
<b>Теоретическая и практическая значимость работы</b>	
Отлично	ВКР обладает очевидной теоретической и практической ценностью
Хорошо	ВКР обладает некоторой теоретической и/или практической ценностью
Удовлетворительно	ВКР не имеет теоретической или практической ценности
Неудовлетворительно	ВКР не имеет теоретической и практической ценности
<b>Обоснованность теоретико-методической базы</b>	
Отлично	в ВКР четко обозначена теоретико-методологическая основа, базирующаяся на анализе не менее 50 библиографических источников, на все источники имеются ссылки по тексту работы
Хорошо	в ВКР обозначена теоретико-методологическая основа, базирующаяся на анализе не менее 50 библиографических источников, ссылки по тексту работы имеются не на все источники
Удовлетворительно	в ВКР слабо представлено теоретико-методологическое обоснование темы, основанное на анализе менее 50 библиографических источников, ссылки по тексту работы имеются менее, чем на половину источников
Неудовлетворительно	в ВКР теоретико-методологическое обоснование представлено кусками из источников, зачастую интернет-источников, отсутствует сравнительный анализ теоретических подходов, библиография менее 30 источников, ссылки на источники отсутствуют
<b>Качество аналитической части ВКР</b>	
Отлично	Результаты исследования базируются на глубоком анализе объекта исследования не менее чем за 3 года с применением статистических и экономико-математических методов, факторного анализа
Хорошо	В аналитической части объект исследован менее чем за 3 года методом сравнения в динамике
Удовлетворительно	В аналитической части объект исследован только за один год, не представлено сравнение в динамике
Неудовлетворительно	Отсутствует анализ деятельности объекта исследований
<b>Качество проектной части ВКР</b>	
Отлично	комплекс авторских предложений и рекомендаций аргументирован, обладает высокой степенью конкретизации и может быть использован в деятельности организации, дана оценка эффективности предложенных рекомендаций, свидетельствующая об их целесообразности.
Хорошо	комплекс авторских предложений и рекомендаций достаточно

	аргументирован и конкретизирован, может быть использован в деятельности организации, дана оценка эффективности предложенных рекомендаций.
Удовлетворительно	в проектной части сформулированы предложения и рекомендации общего характера, которые недостаточно аргументированы, оценка эффективности рекомендаций не свидетельствует об их целесообразности
Неудовлетворительно	предложения и рекомендации, сформированные в проектной части, не имеют никакого отношения к объекту исследования, характеризуются размытостью, отсутствует оценка их эффективности
<b>Соответствие между целями, содержанием и результатами работы</b>	
Отлично	цель ВКР полностью достигнута, содержание и результаты работы отражают пути и методы ее достижения, задачи решены и соответствуют полученным результатам
Хорошо	цель ВКР в основном достигнута, но содержание и результаты работы отражают пути и методы ее достижения лишь отчасти, задачи решены не в полном объеме
Удовлетворительно	цель ВКР достигнута не полностью, содержание и результаты работы не отражают пути и методы ее достижения, задачи решены лишь отчасти
Неудовлетворительно	цель ВКР не достигнута, задачи не решены
<b>Структурированность работы, стиль и логичность изложения</b>	
Отлично	ВКР четко структурирована в соответствии с требованиями, включает введение, три основных раздела, заключение, библиографический список, глоссарий, приложения, имеются логические выводы и переходы от одного раздела к другому
Хорошо	ВКР структурирована в соответствии с требованиями, включает введение, три основных раздела, заключение, библиографический список, глоссарий, приложения, выводы и переходы от одного раздела к другому не достаточно логичны
Удовлетворительно	Структура ВКР не отвечает всем требованиям, включает введение, заключение, библиографический список, глоссарий, приложения, основные разделы представлены не полностью, выводы и переходы от одного раздела к другому не логичны
Неудовлетворительно	ВКР неструктурирована, отсутствуют или перепутаны отдельные части
<b>Степень самостоятельности и творчества студента</b>	
Отлично	во время выполнения ВКР студент проявил высокую самостоятельность и творческий подход
Хорошо	во время выполнения ВКР студент проявил средний уровень самостоятельности и творчество
Удовлетворительно	во время выполнения ВКР студент слабо проявил самостоятельность и творческий подход
Неудовлетворительно	во время выполнения ВКР студент не проявил самостоятельность и творческий подход
<b>Представление работы к защите</b>	
Отлично	ВКР оформлена в соответствии со всеми требованиями и в указанные сроки, документы для получения допуска к защите

	подготовлены в полном объеме и высокого качества
Хорошо	ВКР оформлена в соответствии со всеми требованиями и в указанные сроки, документы для получения допуска к защите подготовлены не в полном объеме и не достаточно высокого качества
Удовлетворительно	ВКР оформлена не в соответствии со всеми требованиями, сроки подготовки нарушены, не все документы для получения допуска к защите подготовлены
Неудовлетворительно	ВКР плохо оформлена, сроки подготовки нарушены, документы для получения допуска к защите не подготовлены
<b>Апробация и внедрение результатов исследования</b>	
Отлично	Результаты исследования апробированы в выступлениях на конференциях, опубликованы более, чем в 4 статьях, подтверждены справками о внедрении.
Хорошо	Результаты исследования опубликованы не менее, чем в 4 статьях, подтверждены справкой о внедрении.
Удовлетворительно	Результаты исследования опубликованы в одно-двух статьях, не подтверждены справкой о внедрении.
Неудовлетворительно	Результаты исследования не апробированы, не опубликованы, не подтверждены справкой о внедрении.
<b>Качество защиты работы</b>	
Отлично	во время защиты студент продемонстрировал глубокие знания по теме работы, наглядно и полно раскрыл тему ВКР, логично построил доклад, который был подкреплён содержательной презентацией, умело сделал выводы и обосновал область применения результатов ВКР, исчерпывающе ответил на вопросы членов комиссии
Хорошо	во время защиты студент продемонстрировал недостаточно глубокие знания по теме работы, не полностью раскрыл тему ВКР, ответил на большинство вопросов членов комиссии
Удовлетворительно	во время защиты студент продемонстрировал слабые знания по теме выпускной работы, неважно представил ВКР, доклад был построен нелогично, выводы не обозначены, не ответил на большинство вопросов членов комиссии
Неудовлетворительно	во время защиты студент продемонстрировал слабые знания по теме выпускной работы, неважно представил ВКР, не ответил на вопросы членов комиссии

## **8.6. Учебно-методическое обеспечение выпускной квалификационной работы**

### **8.6.1 Основная, дополнительная и нормативная литература**

Основная литература:

1. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: учебное пособие / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2017. – 112 с.](#)
2. Менеджмент: бакалаврская работа / под общ. ред. С.Д. Резника (ГРИФ). – Пенза: ПГУАС, 2014. – 250 с.
3. Новиков В.К. Методология и методы научного исследования [Электронный ресурс]: курс лекций/ Новиков В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская

государственная академия водного транспорта, 2015.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46480> .— ЭБС «IPRbooks»

4. Рузавин Г.И. Методология научного познания [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Рузавин Г.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 287 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52507> .— ЭБС «IPRbooks»

5. Добренъков В.И. Методология и методика социологического исследования [Электронный ресурс]: учебник/ Добренъков В.И., Кравченко А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, Альма Матер, 2016.— 539 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60089> .— ЭБС «IPRbooks»

## Нормативная литература

### Дополнительная литература:

1. Менеджмент: магистерская диссертация: учебное пособие / под ред. С.Д. Резник. – 2-е изд., перераб. и доп. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 248 с.

2. Коротков Э.М. Менеджмент: учебник. – М.: Юрайт, 2013. – 640 с.

3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 285 с.

4. Басовский Л.Е. Менеджмент М.: ИНФРА-М, 2013. – 215 с.

5. Выпускная квалификационная работа. Структура, содержание, оформление [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 61 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54996> .— ЭБС «IPRbooks»

6. Бакалаврская работа. Структура, содержание, оформление [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54991> .— ЭБС «IPRbooks»

## 8.6.2 Методические указания для обучающихся по подготовке и защите выпускной квалификационной работы

1. Менеджмент. Государственная итоговая аттестация бакалавров: учебно-методическое пособие для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Под ред. С.Д. Резника, О.А. Сазыкиной. – Пенза: ПГУАС, 2017.

2. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: методические указания для самостоятельной работы студентов. / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2017. – 25 с.](#)

3. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: методические указания по подготовке к зачету. / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2017. – 13 с.](#)

## 8.7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, в т.ч. профессиональные базы данных

Наименование ресурса	Ссылка
Стратегический менеджмент. Журнал электронной библиотеки Издательского	<a href="http://grebennikon.ru/journal-36.html">http://grebennikon.ru/journal-36.html</a>

дома «Гребенников»	
Управление проектами и программами. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	<a href="http://grebennikon.ru/journal-20.html">http://grebennikon.ru/journal-20.html</a>
Менеджмент сегодня. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	<a href="http://grebennikon.ru/journal-6.html">http://grebennikon.ru/journal-6.html</a>
Современные технологии управления. Научный журнал	<a href="http://sovman.ru/ru/all-numbers.html">http://sovman.ru/ru/all-numbers.html</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»	<a href="http://www.mevriz.ru/">http://www.mevriz.ru/</a>
Сайт «Стратегическое планирование»	<a href="http://www.stplan.ru">www.stplan.ru</a>
Сайт «SWOT-анализ»	<a href="http://www.swot-analysis.ru">www.swot-analysis.ru</a>
Сайт «Корпоративный менеджмент»	<a href="http://www.cfin.ru/">http://www.cfin.ru/</a>
Электронная библиотека диссертаций РГБ	<a href="http://www.diss.rsl.ru/">http://www.diss.rsl.ru/</a>
Официальный сайт ГУУ.	URL: <a href="http://www.guu.ru/">http://www.guu.ru/</a>
Кадровый менеджмент.	URL: <a href="http://www.HRM.ru">http://www.HRM.ru</a>
Журнал «Управление персоналом».	URL: <a href="http://www.top-personal.ru/">http://www.top-personal.ru/</a>
Журнал «Кадровик».	URL: <a href="http://www.kadrovik.ru">www.kadrovik.ru</a>
Журнал «Управление предприятием».	URL: <a href="http://www.dis.ru">http://www.dis.ru</a>
Журнал «Маркетинг Менеджмент».	URL: <a href="http://www.marketing-magazine.ru/">http://www.marketing-magazine.ru/</a>
Журнал «Финансовый менеджмент».	URL: <a href="http://www.finman.ru/">http://www.finman.ru/</a>
Справочно-правовая система «ГАРАНТ».	URL: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
Справочно-правовая система «Консультант плюс».	URL: <a href="http://base.consultant.ru">http://base.consultant.ru</a>

**8.8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

Справочно-правовая система «ГАРАНТ».	URL: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
Справочно-правовая система «Консультант плюс».	URL: <a href="http://base.consultant.ru">http://base.consultant.ru</a>



**Приложение**

**ФОРМЫ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПУСКА К ЗАЩИТЕ  
БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ**

**I. Документы подтверждающие качество выпускной квалификационной работы бакалавра**

- 1.1. Выпускная квалификационная работа бакалавра (в случае комплексной работы – сводная пояснительная записка)
- 1.2. Заказ на разработку реальной выпускной квалификационной работы
- 1.3. Аналитическая записка руководителю организации (с сопроводительным письмом)
- 1.4. Паспорт предприятия
- 1.5. Справка о внедрении результатов выпускной квалификационной работы
- 1.6. Аннотация (тезисы) к выпускной квалификационной работы
- 1.7. Доклад выпускника на защите выпускной квалификационной работы
- 1.8. Список публикаций выпускника
- 1.9. Рейтинговые самооценки выпускной квалификационной работы
- 1.10. Приглашение на защиту руководителю организации, заказавшему разработку выпускной квалификационной работы
- 1.11. Раздаточный материал членам ГЭК
- 1.12. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы
- 1.13. Справка о плагиате, подписанная руководителем ВКР
- 1.14. Заключение заведующего выпускающей кафедрой о допуске выпускной квалификационной работы к защите

**II. Документы о готовности выпускников к практической деятельности**

- 2.1. Профессиональное резюме выпускника
- 2.2. Эссе о готовности к практической деятельности выпускника
- 2.3. Запрос предприятия на трудоустройство выпускника
- 2.4. Еженедельник студента
- 2.5. Отчёт выпускника о своей работе с прикрепленным первокурсником
- 2.6. Отзыв выпускника о работе прикрепленного первокурсника
- 2.7. Приглашение первокурснику для участия в защите выпускной квалификационной работы
- 2.8. Заявление на вступление в Ассоциацию выпускников

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

Институт экономики и менеджмента

Кафедра «Менеджмент»

Допустить к защите:  
Зав. кафедрой «Менеджмент»  
д.э.н., проф. Резник С.Д.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ · \_\_\_\_\_ · \_\_\_\_\_  
число                      месяц                      год

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

Тема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Автор работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.03 «Управление персоналом» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обозначение ВКР-02069059-38.03.03-№ зач.кн.-201 \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ МЕН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Консультанты по разделам:

Теория и методология

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Анализ состояния управления персоналом

по проблеме исследования

Управленческие решения и их

обоснование в рамках изучаемой проблемы

Нормоконтролер \_\_\_\_\_

ПЕНЗА 201\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА  
КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»  
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Зав. кафедрой  
«Менеджмент»  
д.э.н., проф. Резник С.Д.

\_\_\_\_\_  
*подпись, инициалы, фамилия*

\_\_\_\_\_  
*число    месяц    год*

## ЗАДАНИЕ НА БАКАЛАВРСКУЮ РАБОТУ СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Тема работы \_\_\_\_\_

*(в соответствии с приказом)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

утверждена приказом по университету от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*дата*

Срок представления работы к защите \_\_\_\_\_ 1 июня 2017 г.

*дата*

1. Исходные данные к работе \_\_\_\_\_

*Базовая организация, направление,*

\_\_\_\_\_

*характер работы (НИР, заказ производства, вуза, кафедры)*

2. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Этапы работы и сроки выполнения ее разделов:

Этапы работ	Разделы	Руководитель и консультанты ф.и.о., должность, уч. степень, звание)	Сроки выполнения разделов	Подпись	
				Задание выдал (руководитель, консультант)	Задание принял (студент)
I	Введение (актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования, научная и практическая значимость)				
II	1. Теоретические и методические подходы к постановке конкретной проблемы управления персоналом 2. Анализ состояния управления персоналом по проблеме исследования на конкретном предприятии 3. Управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы				
III	Заключение и представление к защите (основные выводы и рекомендации, комплект документов к защите, плакаты (презентация), раздаточный материал)				

Руководитель \_\_\_\_\_  
*подпись, дата* *инициалы, фамилия*

Задание принял  
 к исполнению студент \_\_\_\_\_  
*подпись, дата* *инициалы, фамилия*

## АННОТАЦИЯ

на бакалаврскую работу \_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество студента*)

на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Используемые в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Отпечатано в \_\_\_\_\_ экземпляре(ах).

Библиография \_\_\_\_\_ позиции.

Один экземпляр сдан в архив университета.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(подпись автора работы)*

*(Ф.И.О.)*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_  
(полностью / подпись)

## ДОКУМЕНТЫ К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Тема работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РУКОВОДИТЕЛЬ  
РАБОТЫ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Работа выполнен по заказу \_\_\_\_\_  
(название организации, юридический адрес, телефон)

**ПЕНЗА 2017**

## РЕЗЮМЕ

### **Фамилия, имя, отчество**

Возраст:

Адрес:

Контактные данные (тел., e-mail):

Цветная фотография  
(деловой стиль)

**Цель:** *получение работы по специальности... (в должности...)*

#### **Образование:**

2012-2016 г.г. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства». Институт экономики и менеджмента. Направление 38.03.03 «Управление персоналом».

Март-май 2012 г. курсы по . . . Сертификат № . . .

1999-2010 г.г. МОУ СОШ №....

Другое...

#### **Опыт работы:**

2013 г. Производственная практика...

2012 г. Производственная практика...

Другое...

#### **Научная деятельность:**

1. Разработка бакалаврской работы на тему:
2. Публикации на тему:
3. Участие в студенческих конференциях, олимпиадах:
4. Другие достижения

#### **Дополнительная информация:**

1. Знание английского языка.
2. Работа с компьютером.
3. Общественная работа.
4. Участие в спортивных мероприятиях.
5. Личные качества

**Примечание:** текст резюме 1 полная страница, основным шрифтом № 14 (допускается № 12).



## **ЭССЕ О МОЕЙ ГОТОВНОСТИ К РЕАЛЬНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Эссе представляет собой видение и оценку студентом своей готовности к реальной практической деятельности по профилю выбранного направления («Менеджмент»).

В нем должны быть отражены следующие позиции:

- практический опыт работы студента в конкретных организациях (фирмах) региона;
- должности и основные виды выполняемых в настоящее время и выполненных им ранее работ;
- активность студента в общественной деятельности в вузе;
- особые успехи в учебной и научной деятельности: победы в студенческих олимпиадах, конкурсах научных работ; выступление с докладами на научно-практических конференциях; опубликованные работы и т.п.

**!!! Эссе должно заканчиваться выводом выпускника о его практической готовности (или неготовности) к выполнению определенных работ на конкретных должностях и перспективах трудоустройства по специальности. !!!**

Выпускник (ца) 2017 г. \_\_\_\_\_ / ФИО

Цветная фотография  
(деловой стиль)

(на бланке предприятия)

ЗАКАЗ С ПРОИЗВОДСТВА НА РАЗРАБОТКУ  
БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Директору Института  
экономики и  
менеджмента  
Пензенского ГУАС  
Резнику С.Д.

Предприятие (организация, фирма) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(полное название, юридический адрес, телефон)*

просит поручить студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, № группы)*

разработать бакалаврскую работу на тему:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководителем от производства назначается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество)*

Руководитель организации \_\_\_\_\_ /фамилия, и., о./  
*подпись, печать*

**ПАСПОРТ (ХАРАКТЕРИСТИКА) ПРЕДПРИЯТИЯ-ЗАКАЗЧИКА**  
на примере которого выполняется бакалаврская работа

1. Полное наименование \_\_\_\_\_
2. Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_
3. Сокращенное наименование \_\_\_\_\_
4. Генеральный директор (ФИО полностью) \_\_\_\_\_
5. Сфера деятельности \_\_\_\_\_
6. Производимая продукция/оказываемые услуги \_\_\_\_\_
7. Численность персонала всего \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_ управленческого персонала, \_\_\_\_\_ ИТР, \_\_\_\_\_ рабочие
8. Год создания \_\_\_\_\_
9. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
10. Телефон \_\_\_\_\_
11. Заказ на разработку бакалаврской работы подписал  
\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)
12. Автор бакалаврской работы \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)
13. Научный руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(ученая степень, должность, ф.и.о.)

## СПРАВКА

о результатах внедрения решений,  
разработанных в бакалаврской работе студентом  
Пензенского государственного университета  
архитектуры и строительства

\_\_\_\_\_ (ф. и. о. полностью)

В процессе выполнения бакалаврской работой на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_ принял непосредственное участие

(ф. и. о.)

в разработке \_\_\_\_\_

(перечень разработанных вопросов)

Полученные им результаты нашли отражение в методических разработках, в докладных  
и аналитических записках \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, организации, предприятия)

В настоящее время методические разработки, включающие результаты данной работы

\_\_\_\_\_ (находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы)

Руководитель  
организации или подразделения \_\_\_\_\_  
подпись (фамилия, и., о.)

Печать организации

# Требования к оформлению итоговой статьи по теме выпускной квалификационной работы

## ТЕМА ВКР

**Автор работы:** *фамилия, инициалы*

**Руководитель работы:** *ученая степень, звание, фамилия, инициалы*

- Актуальность;
- Цель;
- Задачи;
- Предмет и объект исследования;
- Научная и практическая значимость;
- Проектные разработки.

Пример оформления:

**ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ ПРОМЫШЛЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ  
(НА ПРИМЕРЕ ОАО «ПЕНЗХИММАШ»)**

**Автор работы:** *Иванова И.А.*

**Руководитель работы:** *к.э.н., доцент Иванов В.С.*

***Примечания:***

Объем тезисов три-четыре полных страниц А4, поля сверху, снизу – 2,5 см; слева – 2,8 см; справа – 2,2 см; шрифт № 14, межстрочный интервал одинарный. Абзацный отступ 1,25 см.

В электронном варианте статья сдается на кафедру.

Имя файла: *Статья (Указать свою фамилию в именительном падеже).*

ДОКЛАД \_\_\_\_\_  
(фамилия, и., о. студента)  
**НА ЗАЩИТЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ НА ТЕМУ:**  
« \_\_\_\_\_ ».

**Руководитель работы:** \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, ф.и.о. руководителя)

Здравствуйте, уважаемый председатель! Уважаемые члены государственной аттестационной комиссии!

... (текст доклада объемом не более 4 стр., шрифт № 14, интервал 1,5)...

В заключение своего доклада хочу выразить благодарность ... (кому именно).....

Доклад окончен, спасибо за внимание.

**Критерии оценки выступления студента на защите бакалаврской работы:**

- Внешний вид оратора
- Приветствие и представление
- Удачное введение (актуальность, цель, задачи), мотивация слушателей
- Логичность построения выступления
- Полнота раскрытия темы
- Заключение (как подведены итоги, дана сфера применения рекомендаций)
- Умение интересно и увлеченно говорить (образность, примеры, яркие цитаты, доступность, грамотность)
- Обратная связь со слушателями (вопросы к аудитории, приглашение к дискуссии)
- Пользование текстом, умение говорить самостоятельно
- Использование оргтехники и наглядных материалов (проектор, слайды, иллюстрации, раздаточный материал, книги и др.)
- Манера себя держать (раскрепощенность, мимика)
- Голос, дикция, громкость и др.

## **ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ДОКЛАДА НА ЗАЩИТЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ**

Требования к докладу на защите бакалаврской работы:

1. Приветственные слова членам ГАК.
2. Представление темы работы, научного руководителя.
3. Актуальность проблемы.
4. Цель исследования.
5. Задачи исследования.
6. Предмет исследования.
7. Объект исследования.
8. Алгоритм исследования.
9. Характеристика организации.
10. Характеристика выборочной совокупности исследования.
11. Методы исследования.
12. Качественная оценка основных показателей.
13. Полученные результаты.
14. Основные выводы по проблеме.
15. Управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы.
16. Степень внедрения.
17. Эффективность внедрения.
18. Область применения.
19. Перспективность развития направления.
20. Слова благодарности.

Примечание: в тексте материалов доклада обязательно указание номеров плакатов (слайдов).

## СПИСОК ПУБЛИКАЦИЙ

студента гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
1.	Этика как важная основа деловых отношений в современном обществе (тезисы/статья)	печатная	Актуальные проблемы управления в социальных и экономических системах: Материалы Всероссийской студенческой экономической научно-практической конференции / Под ред. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2012. – С. 310-313.	$\frac{0,4}{0,2}$	Иванов И.И.
2.					
3.					
4.					
...					

Примечание: 1 п.л. считается равным 16 стр.



## **СОСТАВ КОМПЛЕКТА РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА ЧЛЕНУ ГЭЖ**

1. Титульный лист иллюстраций.
2. Резюме.
3. Эссе.
4. Паспорт (характеристика) организации, на примере которой выполняется дипломный проект.
5. Заказ предприятия на разработку ВКР (копия)
6. Справка о внедрении (копия)
7. Иллюстрации.
8. Список публикаций.
9. Дипломы, грамоты за победы/участие в конкурсах научных работ и т.п. (если есть).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_  
(полностью / подпись)

## ИЛЛЮСТРАЦИИ К БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЕ

Тема проекта \_\_\_\_\_

Руководитель проекта \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя / подпись)

Проект выполнен по заказу \_\_\_\_\_  
(название организации, юридический адрес, телефон)

### ПЕРЕЧЕНЬ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

1. Методологическая схема исследования (актуальность, цель и задачи исследования, предмет, объект, рабочая гипотеза, научная значимость и практическая ценность исследования и т.д.).
2. Дерево целей исследования (алгоритм исследования).
3. Динамика основных показателей деятельности организации.
4. Выявленные особенности в результате проведенного анализа (количественная оценка основных показателей деятельности организации, их графическая интерпретация).
5. Разработанные модели, принципы, функции, механизмы управления.
6. Управленческие рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы.
7. Экономическая оценка полученных результатов.

ПЕНЗА 2017

## РЕЙТИНГОВЫЕ КРИТЕРИИ САМООЦЕНКИ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

*(Фамилия, имя, отчество студента)*

№ п/ п	Рейтинговые критерии	Рейтинг (баллы)	
		рекоменд.	факт.
1.	Актуальность темы	от 1 до 5	
2.	Научная новизна	1-6	
3.	Практическое значение для народного хозяйства, возможность широкого применения	1-5	
4.	Четкость постановки цели и задач работы	1-5	
5.	Качество методологической и теоретической части работы	1-7	
6.	Научный аппарат, в т.ч. библиотечная база – не менее 50 источников, ссылки на них с указанием страниц и др.	1-5	
7.	Качество аналитической части	1-8	
8.	Качество рекомендательной части (обоснование и значение управленческих решений – методик, моделей, системы показателей, мероприятий, рекомендации и др.)	1-8	
9.	Качество экономического обоснования управленческих решений	0-7	
10.	Качество использования современных компьютерных программных средств	0-5	
11.	Качество и обоснованность заключительных выводов и рекомендаций	1-6	
12.	Реальность работы (наличие заказов предприятия)	0-9	
13.	Самостоятельность и оригинальность суждений, оценок, выводов	0-6	
14.	Стиль, язык изложения (ясность, образность, лаконичность, грамматика и др.)	1-4	
15.	Логичность и пропорциональность структуры работы	1-4	
16.	Качество иллюстраций и оформления бакалаврской работы	1-4	
17.	Апробация работы (публикации, доклады на конференциях)	0-6	
	Максимальный балл	100	

**Самооценка: "отлично" – 81 и более баллов; "хорошо" – 61 - 80 баллов; "удовл." – менее 60 баллов**

## РЕЙТИНГОВЫЕ КРИТЕРИИ САМООЦЕНКИ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ В ФОРМЕ НИР

*(Фамилия, имя, отчество студента)*

№ п/ п	Рейтинговые критерии	Рейтинг (баллы)	
		рекоменд.	факт.
1.	Актуальность темы	От 1 до 5	
2.	Научная новизна постановки задач и методов их решения	1-7	
3.	Практическое значение для народного хозяйства	1-5	
4.	Практическое значение для учебного процесса	1-5	
5.	Инновационность и четкость постановки цели и задач работы	1-6	
6.	Качество и инновационность теоретической и методологической части работы	1-8	
7.	Качество и инновационность аналитической части	1-8	
8.	Качество и инновационность рекомендательной части	1-8	
9.	Качество и инновационность экономического обоснования	1-5	
10	Высокий уровень обоснования выводов и предложений	1-6	
11	Использование современных IT-технологий	0-5	
12	Реальность работы	0-6	
13	Обширность и содержательность списка первоисточников (не менее 70), наличие ссылок	1-5	
14	Публикации, доклады, участие в конкурсах и конференциях	1-8	
15	Реальные перспективы продолжения научных исследований	0-4	
16	Реальные акты (справки) о внедрении основных материалов	1-4	
17	Участие в подготовке заявок на конкурсы грантов по НИР	1-5	
	Максимальный балл	100	

**Самооценка: "отлично" – 81 и более баллов; "хорошо" – 61 - 80 баллов; "удовл." – менее 60 баллов**

## РЕЙТИНГОВЫЕ КРИТЕРИИ САМООЦЕНКИ КОМПЛЕКСНОЙ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

*(Фамилия, имя, отчество студента)*

№ п/ п	Рейтинговые критерии	Рейтинг (баллы)	
		рекоменд.	факт.
1.	Охват комплекса актуальных проблем менеджмента	От 2 до 5	
2.	Изучение разных организаций с позиции одного вида (направления) исследования	2-8	
3.	Комплексность и качество постановки цели и задач работы	2-6	
4.	Качество и комплексность теоретической и методологической части работы	2-8	
5.	Качество и комплексность аналитического раздела	2-9	
6.	Качество и комплексность подготовки рекомендательной части	1-9	
7.	Качество и комплексность подготовки методических рекомендаций	0-7	
8.	Качество и комплексность экономического обоснования работы	0-7	
9.	Качество использования современных компьютерных программных средств	0-5	
10.	Качество и обоснованность заключительных выводов и рекомендаций	0-7	
11.	Логичность и пропорциональность отдельных частей в структуре комплексной бакалаврской работы	1-4	
12.	Качество и комплексность подготовки иллюстраций и оформления бакалаврской работы	1-4	
13.	Реальный заказ на проект от одного или нескольких заказчиков	1-4	
14.	Апробация комплексной работы (публикации, доклады)	0-6	
15.	Качество сводной пояснительной записки	0-6	
16.	Качество сопроводительных документов	0-5	
	Максимальный балл	100	

Самооценка: "отлично" – 81 и более баллов; "хорошо" – 61 - 80 баллов; "удовл." – менее 60 баллов

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
**на выпускную квалификационную работу студента по выполнению задач**  
**Государственной итоговой аттестации**

Фамилия, имя, отчество студента

**тема выпускной квалификационной работы:** \_\_\_\_\_

**квалификация** (бакалавр, магистр, специалист) \_\_\_\_\_

нужное указать

**направление подготовки:** \_\_\_\_\_

**Сформированность компетенций у выпускника по итогам выполнения**  
**аттестационных заданий (заданий на выпускную квалификационную работу)**  
(представлена в Приложении А к отзыву научного руководителя)

**Объём заимствований из общедоступных источников считать**  
**допустимым/недопустимым (указать)**

**Соответствие выпускной квалификационной работы требованиям**

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям (отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует»)
1. Актуальность темы	
2. Соответствие содержания теме	
3. Полнота, глубина, обоснованность решения поставленных вопросов	
4. Новизна	
5. Правильность расчетных материалов	
6. Возможности внедрения и опубликования работы	
7. Практическая значимость	
8. Оценка личного вклада автора	

**Недостатки работы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общее заключение о соответствии выпускной квалификационной работы требованиям:  
ВКР установленным в ООП требованиям соответствует / частично  
соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть)

Обобщенная оценка  
содержательной части  
выпускной  
квалификационной  
работы (*письменно*):

---

Научный руководитель:

Полное наименование должности и  
основного места работы, ученая степень,  
ученое звание

---

*Подпись*

Расшифровка  
подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение А  
к отзыву научного руководителя

**Сформированность компетенций у выпускника по итогам выполнения  
аттестационных заданий (заданий на выпускную квалификационную работу)**

Задания	Компетенция	Обобщенная оценка сформированности компетенции <sup>1</sup>
1. Введение (актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования, научная и практическая значимость)	ОК-7, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	
2. Теоретические и методические подходы к исследованию конкретной проблемы управления персоналом	ОК-1, ОК-2, ОК-7, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	
3. Анализ состояния элементов системы управления персоналом по проблеме исследования на конкретном предприятии	ОК-6, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-14	
4. Управленческие решения и их экономическое и правовое обоснование в рамках изучаемой проблемы	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14	
5. Заключение (основные выводы и рекомендации)	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	
6. Подготовка комплекта документов к защите 6.1. Документы, подтверждающие качество выпускной квалификационной работы бакалавра: - Заказ на разработку реальной выпускной квалификационной работы - Паспорт предприятия - Справка о внедрении результатов выпускной квалификационной работы - Список публикаций выпускника - Рейтинговые самооценки выпускной квалификационной работы - Приглашение на защиту руководителю организации, заказавшему разработку выпускной квалификационной работы - Справка о плагиате, подписанная руководителем ВКР 6.2. Документы о готовности выпускников к практической деятельности - Профессиональное резюме выпускника - Эссе о готовности к практической деятельности выпускника - Запрос предприятия на трудоустройство выпускника - Ежедневник студента - Отчёт выпускника о своей работе с прикрепленным первокурсником - Отзыв выпускника о работе прикрепленного первокурсника - Приглашение первокурснику для участия в защите выпускной квалификационной работы	ОК-5, ОПК-4, ОПК-9, ОПК-10, ПК-12, ПК-13	
7. Представление результатов исследования (доклад, плакаты (презентация), раздаточный материал)	ОК-5, ОПК-9	
8. Подготовка аналитического доклада по результатам исследования	ОК-5, ОПК-4, ОПК-9	

<sup>1</sup> Интегральная оценка сформированности компетенции определяется с учетом полноты знаний, наличия умений (навыков), владения опытом, проявления личностной готовности к проф.самосовершенствованию.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра «Менеджмент»

---

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заведующего кафедрой \_\_\_\_\_ «Менеджмент»  
*наименование кафедры*

\_\_\_\_\_ д.э.н., профессора Резника С.Д.  
*фамилия, имя, отчество заведующего кафедрой*

Рассмотрена бакалаврская работа студента группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество студента*

выполненная на тему: \_\_\_\_\_

по реальному заказу \_\_\_\_\_  
*указать заказчика, если имеется*

Основные достоинства работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отмечается, что бакалаврская работа выполнена в соответствии с установленными требованиями в объеме \_\_\_\_\_ страниц и допускается кафедрой к защите.

Зав. кафедрой «Менеджмент» \_\_\_\_\_ Резник С.Д.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Председателю Ассоциацию выпускников ИЭиМ

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, место работы)

\_\_\_\_\_ (проживающего(ей) по адресу)

\_\_\_\_\_ окончившего(ей) Институт в \_\_\_\_\_ году  
по направлению « \_\_\_\_\_ »

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях укрепления контактов с выпускниками Института, прошу Вас принять меня в члены Ассоциации выпускников Института экономики и менеджмента, т.к. разделяю принципы и цели Ассоциации.

О себе сообщаю:

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Место работы (если есть) \_\_\_\_\_

Должность (если есть) \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ icq \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель проекта \_\_\_\_\_  
ученая степень, звание, Ф. И. О.

**ОТЧЕТ СТУДЕНТА 4 КУРСА ИНСТИТУТА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА  
ПГУАС О РАБОТЕ С ПЕРВОКУРСНИКОМ**

4 курс: группа \_\_\_\_\_, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

1 курс: группа \_\_\_\_\_, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

1. Организация совместной работы с первокурсником

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Недостатки в организации личной работы с первокурсником

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Рекомендации по работе с первокурсником

---

---

---

---

а) студентам-дипломникам

---

---

---

---

---

б) выпускающей кафедре

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Ф. И.О. студента

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель проекта \_\_\_\_\_  
ученая степень, звание, Ф. И. О.

**ОТЗЫВ СТУДЕНТА 4 КУРСА ИНСТИТУТА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА  
ПГУАС О РАБОТЕ ПЕРВОКУРСНИКА**

4 курс: группа \_\_\_\_\_, Ф. И. О. \_\_\_\_\_  
1 курс: группа \_\_\_\_\_, Ф. И. О. \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание работы	Отметка об участии (2, 3, 4, 5)
1	Работа в библиотеке (подбор литературы по теме дипломного проекта)	
2	Обработка литературы, составление реферативных обзоров по материалам книг и журналов.	
3	Участие в сборе аналитических и статистических данных для дипломного проекта	
4	Участие в обработке и анализе результатов теоретических и практических исследований	
5	Оформление материалов дипломного проекта с применением компьютерной техники	
6	Участие в графическом оформлении дипломного проекта (подготовка плакатов)	
7	Написание реферата "Моя специальность" по курсу "Основы профессиональной деятельности"	
8	Составление персонального резюме	
9	Другое (просьба указать)	
<b>Отношение к работе</b>		
1	Активность в выполнении поручений	
2	Самостоятельность, инициативность	
3	Четкость и своевременность выполнения заданий, дисциплинированность	
4	Творческий подход к работе	
5	Интерес к поручениям и заданиям, к работе над дипломным проектом	
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ОБЪЕМА И КАЧЕСТВА ПРОДЕЛАННОЙ ПЕРВОКУРСНИКОМ РАБОТЫ (2,3,4,5)</b>		

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. студента

Студенту группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя

Вам необходимо присутствовать на защите выпускной квалификационной работы на  
тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Автор проекта \_\_\_\_\_

Защита состоится в аудитории \_\_\_\_ «\_\_\_\_» июня 201\_\_ г.

Зав. кафедрой «Менеджмент»

С.Д. Резник

# **ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЗАПИСКИ**

**ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»  
КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»**

**САЛЕЕВА К.В.**

## **РАЗРАБОТКА СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ОАО «ЗИФ ПЛЮС»)**

### **Аналитическая записка**

**Научный руководитель:  
к.э.н., доцент Сазыкина О.А.**

**Пенза – 2017**

Аналитическая записка (в среднем объемом 20 стр.) должна содержать основные результаты исследования, выводы и рекомендации, предлагаемые к внедрению в деятельность конкретной организации.

Приложение – проект приказа о внедрении.

Аналитическая записка сопровождается письмом зав. кафедрой «Менеджмент» на имя руководителя организации, заказавшей дипломный проект (см. ниже).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

440028, Россия,  
г. Пенза ул. Г. Титова, 28

Тел./Факс 8-8412-55-75-53  
e-mail: [iem@tl.ru](mailto:iem@tl.ru)

\_\_\_\_\_ (название организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество руководителя организации, заказавшей дипломный проект)

По вашему заказу Институт экономики и менеджмента Пензенского ГУАС разработал выпускную \_\_\_\_\_ квалификационную \_\_\_\_\_ работу \_\_\_\_\_ на тему: \_\_\_\_\_

Автор проекта: \_\_\_\_\_

Руководитель проекта: \_\_\_\_\_

Направляем Вам аналитическую записку, содержащую основные результаты дипломного проекта:

\_\_\_\_\_ (основные результаты)

Надеемся на продолжение сотрудничества!

Приложение: Аналитическая записка на \_\_\_\_\_ стр.

Зав. кафедрой «Менеджмент» \_\_\_\_\_ Резник С.Д.

**Исполнитель:** \_\_\_\_\_

**Тел.** \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Россия, 440028, Пенза  
ул. Г. Титова, 28

Тел. 55-75-53 Факс 8-8412-55-75-53  
e-mai: iem@tl.ru

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

По вашему заказу Институт экономики и менеджмента Пензенского ГУАС разработал выпускную квалификационную работу на тему: \_\_\_\_\_

Автор проекта \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Приглашаем Вас на защиту выпускной квалификационной работы, которая состоится « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г. в « \_\_\_ » час. по адресу: г. Пенза, ул. Г. Титова, 28, Институт экономики и менеджмента Пензенского ГУАС, ауд. 3308.

Аналитическая записка по итогам дипломного проекта будет представлена Вам после его защиты.

Директор Института экономики  
и менеджмента Пензенского ГУАС,  
д.э.н., профессор

Резник С.Д.



**(на бланке предприятия)**  
**ЗАПРОС НА ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКА**

Ректору Пензенского ГУАС  
проф. Скачкову Ю.П.

Прошу Вас направить выпускника Института экономики и менеджмента Пензенского ГУАС  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
на предприятие \_\_\_\_\_ для трудоустройства на должность  
(название предприятия)  
\_\_\_\_\_ в отдел \_\_\_\_\_.  
(название должности) (название отдела)

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата, \_\_\_\_\_ печать