

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Протокол
Ученого совета № 1
от 30.08.2018



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Я.П. Силин

(подпись)

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки
38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль)
Управление и экономика персонала

Программа академической магистратуры 2018 г. приема

Рекомендована Ученым советом института
менеджмента и информационных технологий

Председатель

(подпись)

Коковихин А.Ю.

(Фамилия И.О.)

30.08.2018

(дата)

Рекомендована Советом по УМВ и КО

Председатель

(подпись)

Рогожин С.А.

(Фамилия И.О.)

30.08.2018

(дата)

Одобрена на заседании кафедры
экономики труда и управления персоналом

Зав. кафедрой

(подпись)

Долженко Р.А.

(Фамилия И.О.)

28.08.2018

(дата)

Екатеринбург
2018

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
1.1 Цель основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Срок получения образования по программе магистратуры	3
1.3. Объем программы магистратуры	3
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2.1 Область профессиональной деятельности выпускника	4
2.2 Виды и задачи профессиональной деятельности выпускника	4
2.3 Планируемые результаты освоения ОПОП	5
2.4 Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализа- ции основной профессиональной образовательной программы	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	9
РАЗДЕЛ 4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН	10
4.1 Рабочие программы дисциплин	10
4.2 Аннотации к рабочим программам дисциплин	10
РАЗДЕЛ 5. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК	15
5.1 Программа учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)	15
5.2 Программа производственной (педагогической) практики	15
5.3 Программа практики - научно-исследовательская работа	15
5.4 Программа производственной (преддипломной) практики	16
РАЗДЕЛ 6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	17
6.1 Фонды оценочных средств для текущей, промежуточной аттестации	17
6.2 Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации	17
РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	18
7.1. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ	18
7.2. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы	18
РАЗДЕЛ 8. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	19
РАЗДЕЛ 9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	20
Приложения	21

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная образовательная программа высшего образования (магистратура)

38.04.03 Управление персоналом

(по направлению подготовки)

Управление и экономика персонала

(программа подготовки)

реализуемая ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП) магистратуры по направлению подготовки **38.04.03 Управление персоналом**, профиль **Управление и экономика персонала** представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Федеральным Государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (далее университет).

ОПОП разработана с учетом потребностей регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки **38.04.03 Управление персоналом** (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «08» апреля 2015г, №367 и законодательства Российской Федерации в сфере образования..

Данная ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, средства и процедуры оценки качества подготовки выпускников и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы всех видов практик, календарный учебный график и методические и оценочные материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Образовательная деятельность по данной образовательной программе осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.1 Цель основной профессиональной образовательной программы

Цель программы - подготовка квалифицированных специалистов в сфере служб 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.

Задачами ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 – «Управление персоналом» являются:

- обеспечение высокого качества подготовки магистра, способствующего решению профессиональных задач;
- подготовка высококвалифицированных кадров в области управления персоналом, позволяющая выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать общекультурными и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и востребованности на рынке труда;
- повышение общей культуры, целеустремленности, трудолюбия, ответственности, коммуникативности, толерантности и патриотизма выпускников.

Обучение по данной ОПОП ориентировано на удовлетворение потребностей регионального и национального рынка труда (в том числе рынка труда Свердловской области) в магистрах в области управления персоналом.

1.2 Срок получения образования по программе магистратуры

Срок получения образования по программе магистратуры: в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 2 года; в заочной формах обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 2 года 5 месяцев; 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 полгода по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

1.3. Объем программы магистратуры

Объем программы магистратуры составляет 120 зачетных единиц (далее – з.ед.), вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Объем программы магистратуры в очной форме обучения, реализуемой за один учебный год, составляет 60 з.ед. без учета факультативных дисциплин.

1 з.ед. соответствует 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут).

Объем программы магистратуры за один учебный год в заочной форме обучения составляет не более 75 з.ед.

Объем программы магистратуры за один учебный по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения составляет не более 75 з.ед.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускника магистерской программы включает:

- разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом, кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, прием, аудит, контроллинг и учет персонала, социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала и организации;
- правление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами, управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплата труда;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также - экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;
- научно-исследовательские организации;
- профессиональные организации.

2.2. Виды и задачи профессиональной деятельности выпускника

Магистр по направлению подготовки **38.04.03 Управление персоналом** профиль «**Управление и экономика персонала**» должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью ОПОП магистратуры и видами профессиональной деятельности:

- а) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
 - формирование системы управления персоналом;
 - разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
 - кадровое планирование и маркетинг персонала;
 - управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);
 - экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;
 - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом
- б) научно-исследовательская и педагогическая деятельность:
- выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;
 - разработка программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организация их выполнения;
 - разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов;
 - поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;
 - подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;
 - разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала;
 - разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;
 - разработка и использование современных образовательных технологий в процессе обучения персонала;
 - организация и участие в образовательном процессе образовательных учреждений Российской Федерации;
 - организация и контроль наставничества;
 - организация, участие в обучении и контроль за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала;
 - педагогическая деятельность в корпоративных университетах, бизнес-школах;

2.3 Планируемые результаты освоения ОПОП

Результаты освоения программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной основной образовательной программы выпускник должен обладать следующими компетенциями, определенными ФГОС ВО по направлению подготовки **38.04.03 Управление персоналом**, а также профессионально-специализированными компетенциями в соответствии с программой «**Управление и экономика персонала**».

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

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

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

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

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1);
- умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);
- умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);
- умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);
- умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);

- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);
- умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);
- способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8);
- способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9);
- умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);

научно-исследовательская и педагогическая деятельность:

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

Взаимосвязь формируемых компетенций, профессиональных задач, учебных дисциплин и практик представлена в матрице компетенций. Матрица компетенций представлена в приложении 1.

Этапы формирования компетенций соотношенные с уровнями их формирования представлены в картах формирования компетенций (приложение 2).

2.4 Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации основной профессиональной образовательной программы

Реализация программы магистратуры обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы магистратуры на условиях гражданско-правового договора.

Справка о кадровом обеспечении ОПОП представлена в приложении 3.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу магистратуры, составляет не менее 70 процентов (п.7.2 ФГОС ВО).

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе, составляет не менее 80% (п.7.2 ФГОС ВО).

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы магистратуры (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу магистратуры, составляет не менее 20 % (п.7.2 ФГОС ВО).

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры направления **«Управление персоналом»** осуществляется штатным научно-педагогическим работником УрГЭУ, имеющим ученую степень доктора экономических наук, осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские проекты по направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской деятельности в ведущих отечественных и зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской деятельности на национальных и международных конференциях (п.7.2 ФГОС ВО)

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками университета и (или) лицами, привлекаемыми университетом к реализации образовательной программы на иных условиях;

- в форме самостоятельной работы обучающихся;

- в иных формах.

Учебный план содержит перечень дисциплин, практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения, объем контактной и самостоятельной работы обучающихся в академических часах.

Объем часов контактной работы включает в себя:

1) часы из учебного плана, отводимые на:

- лекции;

- практические (семинарские) занятия;

- лабораторные работы;

2) часы, определяемые нормами времени для расчета объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и отводимые на:

- индивидуальные и (или) групповые консультации, включая консультации перед промежуточной аттестацией в форме экзамена, интернет-консультации;

- аттестационные испытания промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовая работа (проект));

- консультации при подготовке выпускной квалификационной работы;

- текущую и промежуточную аттестации практики.

Для каждой дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

В календарном учебном графике указаны периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Учебный план и календарный учебный график для очной и заочной форм обучения представлены в приложении 4.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

4.1 Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы дисциплин содержат:

- цели освоения дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы,
- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается проведением интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, иных активных форм обучения.

Рабочие программы дисциплин представлены в приложении 5.

4.2 Аннотации к рабочим программам дисциплин.

Аннотации к рабочим программам дисциплин ОПОП по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление и экономика персонала» представлены в таблице 2.

Таблица - 2 Аннотации к рабочим программам дисциплин ОПОП направления 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление и экономика персонала»

<p>Стратегические технологии управления человеческими ресурсами Цель курса - усвоение и закрепление теории и методических подходов к разработке философии и концепции управления персоналом, стратегии управления персоналом организации, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния кадрового потенциала организации Задачи курса: 1) изучить теорию и методические подходы к разработке философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации; 2) овладеть навыками разработки философии и концепции управления персоналом, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации; 3) овладеть технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала.</p>
<p>Управление персоналом (продвинутый уровень) Цель курса – формирование компетенций в области организационно –управленческой и экономической деятельности, направленных на изучение организационно –экономических отношений по поводу управления персоналом организации и ознакомление магистров с практическим инструментарием работы по управлению персоналом организации.</p>

<p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) формирование представления о концепции, принципах, методах и подходах, актуальных проблемах управления персоналом в современных организациях; 2) навыки по анализу кадровой ситуации в организации, эффективности реализуемых кадровых процессов; 3) умение разрабатывать экономически обоснованные решения по вопросам управления персоналом, внедрять современные технологии кадровой работы, используемые отечественными и зарубежными организациями; 4) формирование способностей комплексного видения проблем управления персоналом в организации и понимания их взаимосвязи.
<p>Методика преподавания управленческих дисциплин</p> <p>Цель курса: подготовка магистрантов к решению профессиональной задачи, предопределенной ФГОС 3+, - разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала, разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации; разработка и использование современных образовательных технологий в процессе обучения персонала, организация и участие в образовательном процессе образовательных учреждений Российской Федерации, организация и контроль наставничества, организация, участие в обучении и контроль за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала; педагогическая деятельность в корпоративных университетах, бизнес-школах.</p> <p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) развитие профессиональных компетенций по разработке учебно-методических материалов, образовательных программ, индивидуальных образовательных траекторий 2) развитие умений вести занятия с применением современных информационных технологий
<p>Мотивация и оплата труда</p> <p>Цель курса – формирование у студентов знаний и навыков разработки комплексной системы стимулирования на основе понимания механизмов мотивирования работников к высокоэффективному, творческому, квалифицированному труду.</p> <p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) владение навыками проектирования систем мотивации и стимулирования персонала; 2) выполнение самостоятельных исследований в области мотивации персонала и совершенствования систем стимулирования труда; 3) разработка, обоснование и оценка эффективности систем мотивации и стимулирования труда в организации.
<p>Управление развитием человеческих ресурсов</p> <p>Цель курса - усвоение и закрепление теории и методических подходов к управлению внутрифирменным развитием персонала, овладение терминологией, выработка навыков по анализу типовых практических ситуаций.</p> <p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) изучить научные подходы к управлению процессом развития персонала организации; 2) овладеть системным подходом к управлению развитию персонала; 3) раскрыть механизм организации обучения персонала в организации, обучиться формам, методам и правилам данной работы; 4) овладеть навыками анализа потребности в развитии и эффективности развития персонала и научиться разрабатывать обоснованные управленческие решения по вопросам обучения персонала;
<p>Профессиональный иностранный язык</p> <p>Цель курса – формирование коммуникативной языковой компетенции, которая состоит из лингвистического, социолингвистического и прагматического компонентов.</p> <p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) формирование у студентов навыков общения и обмена информацией по профессиональным темам; 2) совершенствование навыков и умений устной и письменной речи на иностранном языке, необходимых для профессионального общения; 3) совершенствование навыков грамматического оформления высказывания; совершенствование навыков чтения и перевода научно-популярной литературы и литературы по специальности; 4) совершенствование навыков аннотирования и реферирования текстовой информации на иностранном языке; 5) совершенствование навыков составления и осуществления монологических высказываний по профессиональной тематике (доклады, сообщения и др.); 6) совершенствование навыков самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.
<p>Управление делопроизводством и электронным документооборотом</p> <p>Цель курса – формирование у студентов практических навыков в области документационного оформления трудовых отношений; проектирования, реализации и аудита нормативной и организационно-распорядительной документации кадровой службы организации.</p> <p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обучение разработке (проектирования) основных видов нормативной и организационно - распорядитель-

<p>ной документации кадровой службы организации;</p> <p>2) овладение навыками документирования процессов приема, перевода и увольнения работников, учета кадров, ведения трудовых книжек и личных дел; организации документооборота службы управления персоналом и организации их хранения</p> <p>3) систематизация и аудит документов кадровой службы.</p>
<p>Анализ социально-экономической эффективности труда и показателей персонала</p> <p>Цель курса – формирование теоретических и практических знаний о методологических, эмпирических подходах, применяемых при анализе проблематики в области экономики персонала</p> <p>Задачи курса:</p> <p>1) формирование комплекса знаний, умений и навыков по экономическому анализу, контролю и принятию оптимальных управленческих решений в сфере социально-трудовых отношений;</p> <p>2) выработка практических навыков при решении конкретных задач и хозяйственных ситуаций в части производительности и оплаты труда;</p> <p>3) выработка умения проводить самостоятельные исследования в области трудовых отношений и разработки конкретных документов, регламентирующих трудовые отношения на предприятии.</p>
<p>Маркетинг на рынке труда и рекрутинг</p> <p>Цель курса – изучение общих и специфических социально-экономических проблем, возникающих на рынке труда, проблем подбора персонала (рекрутинга), путей их решения, раскрытие политики государства по регулированию процессов на рынке труда</p> <p>Задачи курса:</p> <p>1) изучить вопросы рынка труда, факторы, влияющие на спрос и предложение труда, возможности маркетинговых исследований рынка труда;</p> <p>2) раскрыть механизм формирования, распределения и перераспределения ресурсов для труда;</p> <p>3) овладеть навыками использования маркетинговых исследований рынка труда, рекрутинга персонала;</p> <p>4) определить проблемы обеспечения занятости и сокращения безработицы и пути их решения;</p> <p>5) научиться анализировать и давать оценку политики государства по регулированию процессов на рынке труда.</p>
<p>Психотехнологии в управлении персоналом</p> <p>Цель курса – формирование у студентов целостного представления о современных психотехнологиях в работе с персоналом организации, раскрытие различных особенностей поведения человека в мире коммуникаций с точки зрения практической психологии.</p> <p>Задачи курса:</p> <p>1) знание особенностей профессиональных деструкций специалиста, стагнаций и деформаций личности, снижения профессиональной работоспособности, особенностей организации и проведения психофизиологического обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>2) умение анализировать виды и особенности проявления профессиональных деформаций личности, условия их преодоления; осуществлять сопровождение профессионального становления личности: поддержку, стимулирование и помощь в течение всей профессиональной жизни человека;</p>
<p>Современные практики организации и нормирования труда</p> <p>Цель курса – формирование компетенций, направленных на формирование у студентов систематизированных знаний о явлениях и процессах в области нормирования труда, умения правильной организации труда работников подразделений и организации в целом.</p> <p>Задачи курса:</p> <p>1) изучение теоретических и методических вопросов организации, нормирования и оплаты труда на промышленных предприятиях;</p> <p>2) изучение современных подходов и методов нормирования труда для организации заработной платы.</p>
<p>Регламентация трудовой деятельности персонала</p> <p>Цель курса – формирование у студентов компетенций по формированию, реализации и контролю системы регламентации труда персонала, включая регламентацию бизнес-процессов, нормирование труда, организацию труда работников подразделений и организации в целом.</p> <p>Задачи курса:</p> <p>1) изучение теоретических и методических вопросов организации и нормирования труда на предприятиях и их связь с оплатой труда, организации бизнес-процессов;</p> <p>2) решение практических кейсов по регламентации трудовой деятельности;</p> <p>3) научиться оценивать эффективность системы регламентации труда.</p>
<p>Экономико-правовое регулирование управления человеческими ресурсами</p> <p>Цель курса – формирование у студентов целостного представления и комплексных знаний о принципах и методах нормативной базы регулирования управления персоналом на уровне организации, отрасли, региона и страны в целом; получение студентами теоретических знаний, практических умений и навыков по применению трудового законодательства, социально-партнерских соглашений и локальных нормативных актов, а также по заключению трудовых договоров и коллективных договоров и соглашений, способствующих разрешению споров в сфере трудовых правоотношений; формирование общекультурных и профессиональных компетенций для осуществления правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности в сфере применения трудового</p>

<p>законодательства, позволяющих выступать в качестве консультанта при создании локальных нормативных актов в хозяйствующем субъекте.</p> <p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) изучить нормативно–правовых акты РФ и международного законодательства в трудовой сфере для получения возможности принимать эффективные управленческие решения в рамках трудового законодательства; 2) научиться использовать локальные нормативные акты как источники трудового права и их виды в зависимости от порядка принятия; 3) развить способности к самостоятельному принятию юридически грамотных решений в сфере труда.
<p>Практика разрешения трудовых споров и конфликтов</p> <p>Цель курса – формирование у студентов целостного представления и комплексных знаний о принципах, методах, нормативной базе, которая позволяет предотвращать и разрешать трудовые споры и конфликты; получение студентами теоретических знаний, практических умений и навыков по применению трудового законодательства, социально-партнерских соглашений и локальных нормативных актов, а также по заключению трудовых договоров и коллективных договоров и соглашений, способствующих разрешению споров в сфере трудовых правоотношений;</p> <p>формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности в сфере применения трудового законодательства, позволяющих выступать в качестве консультанта при создании локальных нормативных актов в хозяйствующем субъекте.</p> <p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) изучить нормативно–правовых актов РФ и международного законодательства в трудовой сфере для получения возможности принимать эффективные управленческие решения в рамках трудового законодательства; 2) осознать основные тенденции развития трудового законодательства; 3) научиться использовать локальные нормативные акты как источники трудового права и их виды в зависимости от порядка принятия; 4) развить способности к самостоятельному принятию юридически грамотных решений в сфере труда.
<p>Технология успеха в профессиональной деятельности</p> <p>Цель курса – овладение основным инструментарием, который позволяет успешно выстраивать карьеру в трудовой деятельности по выбранной профессии.</p> <p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) научиться эффективно управлять собой, понимать самого себя и повысить собственную ценность, рационально использовать свое время, достигать поставленных целей; 2) овладеть навыками эффективного взаимодействия с другими людьми, понимания других людей и умения быть понятым, избегания конфликтов и разрешения уже возникшие, научиться строить стабильные отношения, работать коллективно; 3) научиться успешно организовывать деловую встречу, переговоры, выступление перед публикой; 4) определить стратегию профессиональной карьеры, научиться владеть ситуацией, управлять происходящим.
<p>Управление деловыми коммуникациями персонала</p> <p>Целью изучения дисциплины «Управление профессиональными деловыми коммуникациями» является овладение основными инструментами, позволяющими управлять профессиональными деловыми коммуникациями.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) научиться эффективно взаимодействовать с другими людьми, понимать других людей и быть понятым, избегать конфликтов и разрешать уже возникшие, 2) научиться строить стабильные отношения, работать коллективно, владеть ситуацией, управлять происходящим, 3) научиться организовывать деловую встречу, переговоры, выступление перед публикой.
<p>Управление корпоративной культурой в кросскультурной среде</p> <p>Цель курса – формирование у студентов целостного представления об управлении корпоративной культурой в кросскультурной среде.</p> <p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) изучение объективных и личностных факторов формирования корпоративной культуры и их особенности в многонациональных организациях; 2) развитие навыков прогнозирования, оценки, анализа и контроля конфликтной ситуации, а также профилактики конфликтов; 3) повышение культуры общения будущего управленца для успешной реализации его профессиональной деятельности и саморазвития.
<p>Командообразование и управление группой</p> <p>Цель курса – приобретение знаний о способах формирования команд и управлением процессом командообразования в организации организации.</p> <p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сформировать у магистрантов научно обоснованное представление о команде, как фундаментальном по-

нятии современной организационной психологии, и о социально-психологической сущности его феноменологического содержания в организационном контексте;

2) обучить магистрантов практическим методам отбора кандидатов в управленческую команду в логике обеспечения кадрового потенциала, интеграции функций оперативного управления, и перспективного развития организации.

Деловой иностранный язык

Цель: формирование компетенций, направленных на овладение навыками разговорного и письменного иностранного языка в сфере межкультурной коммуникации и в профессиональной деятельности, используя основные средства информационных технологий

Задачи курса:

- 1) ознакомление с теоретическими основами построения устной и письменной речи на иностранном языке;
- 2) предоставление возможности практического освоения навыков строить устную и письменную речь на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации;

Конфликтология

Цель курса: формирование у студентов достаточного уровня психологической культуры, позволяющей эффективно действовать в условиях организационного конфликта.

Задачи курса:

- 1) формирование навыков оценки сущности конфликта, различных видов конфликта и их особенностей, структуры и динамики конфликта,
- 2) владение стратегиями поведения людей в конфликтных ситуациях.

РАЗДЕЛ 5. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Раздел основной образовательной программы подготовки магистров **38.04.03 Управление персоналом «Управление и экономика персонала» «Практики»** является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

ОПОП предусматривает следующие виды практик:

- учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), проводимая во 2 семестре обучения;
- производственная (педагогическая) практика, проводимая в 3 семестре;
- научно-исследовательская работа (в течение 1-3 семестров);
- производственная (преддипломная) практика, проводимая в 4 семестре.

Программы практик содержат:

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

5.1 Программа учебной практики

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика для магистрантов по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программы «Управление и экономика персонала» проводится с целью закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и приобретения экономико-аналитических практических навыков в решении конкретных проблем.

Программа учебной практики представлена в приложении 6.

5.2 Программа производственной (педагогической) практики

Производственная (педагогическая) практика магистрантов направления 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление и экономика персонала» проводится с целью изучения методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы, для закрепления знаний об основных характеристиках и способах профессионально-педагогического общения и взаимодействия с учащимися, а также формирования умений моделировать, проводить и анализировать учебные мероприятия в образовательных организациях высшего образования или дополнительного профессионального образования.

Программа производственной (педагогической) практики представлена в приложении 7.

5.3. Программа практики - научно-исследовательская работа

В соответствии с учебным планом направления 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление и экономика персонала» студенты участвуют в научно-исследовательской работе. Целью научно-исследовательской работы является выработка у магистрантов компетен-

ций, необходимых для организации и осуществления научно-исследовательской деятельности по проблемам управления персоналом, включая возможность сбора, обработки и анализа данных, а также приобретения опыта участия в научных дискуссиях, формирования и аргументации собственной позиции. НИР включает работу в рамках научно-исследовательского семинара.

Программа по НИР представлена в приложении 8.

5.4 Программа производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами теоретического курса. К прохождению практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие все виды практик, имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы и научного руководителя.

Программа производственной (преддипломной) практики представлена в приложении 9.

РАЗДЕЛ 6.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1 Фонды оценочных средств для текущей, промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или программы практики включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонды оценочных средств для текущей, промежуточной аттестации представлены в приложении 10.

6.2 Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации

Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации представлены в программе ГИА (приложение 11).

РАЗДЕЛ 7.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

2.1. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ

В соответствии с учебным планом направления 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление и экономика персонала» студенты выполняют курсовые работы по следующим дисциплинам:

- 1) Управление персоналом (продвинутый уровень)
- 2) Анализ социально-экономической эффективности труда и показателей персонала

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ представлены в приложении 12.

7.2 Методические рекомендации по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы представлены в приложении 13.

РАЗДЕЛ 8.ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Программа государственной итоговой аттестации включает:

I. Требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения (методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ);

II. Критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ;

III. Оценочные материалы.

IV. Приложения.

Программа государственной итоговой аттестации представлена в приложении 14.

РАЗДЕЛ 9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости (по заявлению студента) университет обеспечивает следующие условия:

1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта университета в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (в том числе шрифтом Брайля);
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию университета.
2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определяются с учетом размеров помещения);
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.
3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, доступ и возможность пребывания в учебных и иных помещениях, столовых, туалетных и других помещениях университета (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, специальных кресел и других приспособлений).

Приложения

1. Матрица компетенций
2. Карта формирования компетенций
3. Справка о кадровом обеспечении ОПОП
4. Учебные планы и календарные графики для очной и заочной формы обучения
5. Рабочие программы дисциплин
6. Программа учебной практики
7. Программа производственной (педагогической) практики
- 8 Программа по НИР
- 9 Программа производственной (преддипломной) практики
- 10 Фонды оценочных средств для текущей, промежуточной аттестации
11. Программа ГИА
12. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ
13. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы
14. Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ.