**А Н Н О Т А Ц И И**

по дисциплинам (модулям) учебного плана
Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Направленность «Управление персоналом организации»
Составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 955
Год набора 2021.

## Б1 Дисциплины (модули)

## Б1.О Обязательная часть

### *Б1.О.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности*

**Цель дисциплины:** приобретение и усиление письменных навыков и навыков критического мышления, необходимых для эффективной устной и письменной коммуникации на иностранном языке в научной сфере.

**Компетенции:** УК- 4,5; ОПК-1.

**Общая трудоемкость:** 144 часа, 4 з.е.

**Содержание:** Понятие и особенности академического письма. Способы компрессии текста. Языковая структура аннотации. Языковая структура реферата. Языковые особенности рецензии на научную статью. Структура и языковые особенности научной статьи. Правила оформления литературы. Переводческие технологии. Особенности устной презентации (доклада).

**Форма промежуточной аттестации**: экзамен.

### *Б1.О.02 Социальная политика государства и управление социальным развитием организации*

**Цель дисциплины:** формирование у магистрантов научного представления о социальной политике государства как междисциплинарном научном направлении и элементе общей системы знаний о политике, понимания актуальных проблем социальной политики и возможностей повышения ее эффективности; приобретение знаний базовых принципов научного управления социальными процессами в организациях деловой сферы в их взаимосвязи с социальной политикой государства, а также умений и навыков их применения в практике управления социальной сферой организации.

**Компетенции:** УК-5, ОПК-3, ПК-2,7.

**Общая трудоемкость:** 108 часов, 3 з.е.

**Содержание:** Социальная политика государства и её роль в развитии общества. Сущность социальной политики, ее цели, основные модели. Социальная среда организации как объект управления персоналом. Уровень и качество жизни: понятия, индикаторы, современное состояние в России. Социальное партнерство: проблемы формирования и развития. Становление социального партнерства. Современные проблемы формирования и развития социального партнерства. Корпоративная социальная политика в условиях современной России. Механизм управления социальными процессами в организации. Нормативно-правовое обеспечение управления социальным развитием организации.

**Форма промежуточной аттестации** – зачет.

### *Б1.О.03 Теория организации и организационного проектирования*

**Цель дисциплины:** формирование у магистров комплекса знаний по теоретическим основам науки о формировании системы управления организацией и ее

персоналом на основе организационного проектирования и приобретения навыков по проведению системного обследования и анализа состояния системы управления организацией и ее персоналом.

**Компетенции:** УК-2; ОПК-4; ПК-7

**Общая трудоемкость:** 72 часа, 2 з.е.

**Содержание:** Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Теория организации и организационного проектирования». Источники формирования и развития теории организации. Теория организации как наука. Этапы становления и развития теории организации. Сущность организационного проектирования социально-экономических систем. Методология проектирования производственной системы организации. Методология проектирования систем управления организации. Стадии и этапы организационного проектирования.

**Форма промежуточной аттестации** – зачет.

### *Б1.О.04 Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом*

**Цель дисциплины:** формирование знаний в области трудового законодательства, а также навыков их применения в сфере управления персоналом у работодателей различных форм собственности.

**Компетенции:** ОПК-1; ПК-4,5.

**Общая трудоемкость:** 108 часов, 3 з.е.

**Содержание:** Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами. Общая характеристика трудового законодательства зарубежных стран. Трудовой кодекс РФ – основной кодифицированный акт в сфере трудовых отношений. Правовое регулирование занятости населения. Развитие правового института трудового договора. Общая характеристика и развитие института «Охрана труда». Взаимодействие работодателей с государственной инспекцией труда

**Форма промежуточной аттестации** – зачет

### *Б1.О.05 Развитие систем менеджмента качества*

**Цель дисциплины**: изучение системы понятий и терминологии в области развития систем менеджмента качества (СМК) в современных условиях хозяйствования, развитие системных знаний, умений и навыков в данной области, которые служат базой формирования общекультурных и профессиональных компетенций у магистров в области развития СМК, экономики, менеджмента и прикладной экономики.

**Компетенции:** УК-1; ОПК-1; ПК-3.

**Общая трудоемкость:** 108 часов, 3 з.е.

**Содержание дисциплины:** Понятие качества. Основные термины и определения. Качество как объект управления. Показатели качества и их оценка. Учет и анализ затрат на качество. Методология управления качеством. Статистические методы оценки и контроля качества. Комплексные системы управления качеством. Стандартизация систем менеджмента качества. Системы менеджмента в соответствии со стандартами ИСО серии 14000, OHSAS 18000, SA 8000, международными стандартами для различных отраслей. Системы менеджмента в соответствии со стандартами ИСО серии 14000, OHSAS 18000, SA 8000, международными стандартами для различных отраслей. Всеобщее управление качеством — TQM.

**Форма промежуточной аттестации**: экзамен.

***Б1.О.06 Теория и практика кадровой политики государства и организации***

**Цель дисциплины:** формирование у студентов представлений о государственной службе как объекте кадровой политики, специфике кадровой политике в сфере государственной службы.

**Компетенции:** ОПК-3, ПК- 4,7.

**Общая трудоемкость:** 108 часов, 3 з.е.

**Содержание:** Теоретические основы кадровой политики государства и организации. Принципы и механизмы реализации кадровой политики государства и организации. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа. Кадровое планирование в органах власти. Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы. Организация и проведение конкурса и испытания при поступлении на гражданскую службу. Организация и проведение аттестации и квалификационного экзамена на гражданской службе. Профессиональное развитие и обучение персонала.

**Форма промежуточной аттестации** – зачет.

***Б1.О.07 Современные проблемы управления персоналом***

**Цель дисциплины:** Формирование системного представления о базовых проблемах теории и практики управления человеческими ресурсами в контексте совершенствования всей системы управления организацией. В связи с этим основной целью изучения дисциплины является получение комплексных знаний по основным проблемам развития теории и практики управления персоналом. Формирование представлений о предпосылках возникновения современных проблем управления персоналом, ознакомление с теоретико-методологическими подходами к анализу базовых проблем управления персоналом в контексте основных парадигм управленческой науки, приобретение навыков системного подхода к постановке и формулированию проблем в сфере управления персоналом.

**Компетенции:** УК-1; ОПК-2; ПК-9

**Общая трудоемкость:** 108 часа, 3 з.е.

**Содержание:** Методологические основы теории управления персоналом. Эволюция объекта и предмета управления персоналом как науки. Методы, принципы, функции управления персоналом как науки. Место «Управления персоналом» в системе научного познания. Система управления персоналом организации. Методические аспекты управления персоналом организации. Технологии и механизмы управления персоналом и управления развитием персонала. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Методы управления персоналом, их сущность и тенденции развития. Проблемы формирования кадрового потенциала, использование и удержание персонала. Разработка и внедрение политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. Современные проблемы организации работы службы персонала.

**Форма промежуточной аттестации** - зачет.

***Б1.О.08. Инновационные технологии в принятии управленческих решений***

**Цель дисциплины:** формирование знаний в области навыков разработки, обоснования и принятия кадровых решений, навыков исследовательской работы и освоение инновационных технологий в разработке и реализации решений в области управления персоналом.

**Компетенции:** УК-1, ОПК-5, ПК-9.

**Общая трудоемкость:** 72 часа, 2 з.е.

**Содержание:** Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений». Кадровые решения: сущность, содержание, классификация. Концептуальные основы и теории принятия

управленческих решений. Этапы процесса разработки, обоснования и принятия кадровых решений. Методы разработки, обоснования и принятия кадровых решений. Реализация и контроль выполнения управленческих кадровых решений. Инновационные направления разработки, обоснования и принятия кадровых решений. Принятие кадровых решений в условиях риска. Качество и эффективность инновационных кадровых решений.

**Форма промежуточной аттестации** - зачет

***Б1.О.09 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности***

**Цель дисциплины:** формирование у студентов базовых знаний, умений и навыков по формированию и развитию конструктивного поведения персонала организации, посредством экономической, административной и социально-психологической мотивации и стимулирования.

**Компетенции:** УК-3,6; ОПК-3; ПК-8

**Общая трудоемкость:** 108 часа, 3 з.е.

**Содержание:** теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; теории трудовой мотивации; направления, формы и методы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; технологии формирования и оценки системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; технологии управления и совершенствования системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности. направления, формы и методы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; технологии формирования и оценки системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; управления и совершенствования системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

**Форма промежуточной аттестации** - зачет

***Б1.О.10 Технологии управления развитием персонала***

**Цель дисциплины:** формирование у магистрантов знаний и практических навыков по управлению развитием персонала организации, формирование системы знаний в области современных технологий развития и обучения персонала, как средств обеспечения качества работников организации, отвечающего её текущим и будущим интересам, путем освоения теоретических и методологических основ управления развитием персонала, ознакомления с современным отечественным и зарубежным опытом технологий управления развитием персонала, раскрытия сущности и роли развития персонала, как средства повышения его качества и механизма конкурентоспособности в современных условиях.

**Компетенции:** УК-6, ОПК-1; ПК- 6

**Общая трудоемкость:** 144 часа, 4 з.е.

**Содержание:** Основы управления профессиональным развитием персонала. Развитие человеческих ресурсов персонала организации. Изучение методов и приемов управления развитием персонала, оценки их эффективности и возможности применения в конкретных экономических, социальных и технологических условиях функционирования организации. Планирование и организация профессионального развития персонала. Освоение методов планирования трудовой карьеры и работы с кадровым резервом. Определение роли стимулирования развития персонала в системе управления современным предприятием. Формирование навыков разработки и внедрения прогрессивных технологий управления развитием персонала для конкретных организаций, с учетом особенностей их функционирования. Профориентация и трудовая адаптация персонала**.** Управление деловой карьерой персонала. Нормативно-правовое, методическое и психологическое обеспечение карьерного развития и формирование

кадрового резерва персонала**.** Программа оценки карьерных компетенций. Современные методы оценки кадрового потенциала и алгоритм применения на практике.

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен, курсовая работа

### *Б1.О.11 Управление организационной культурой*

**Цель дисциплины:** формирование научного представления об организационной культуре как социальном феномене, характерном для определенного этапа развития общества и экономической жизни и важнейшем условии эффективной деятельности любой организации; понимание сущности, структуры и содержания организационной культуры, факторов внешней и внутренней среды, формирующих организационную культуру, а также функции, выполняемые организационной культурой; освоение методов изучения, диагностики и развития организационной культуры в соответствии со стратегией развития организации; выработка навыков обоснования и внедрения практических мероприятий по управлению организационной культурой с учетом возможных рисков и ограничений

**Компетенции:** УК-5; ОПК-4; ПК - 3.

**Общая трудоемкость:** 108 часов, 3 з.е.

**Содержание:** Структура организационной культуры. Уровни ОК, свойства Функции. Факторы, влияющие на организационную культуру Особенности организационной культуры в Японии, Америке, России. Типология организационных культур. Характеристика основных типов. Диагностика организационной культуры. Изменения организационной культуры. Управление организационной культурой. Организационная культура и адаптация персонала. Организационная культура и мотивация персонала

**Форма промежуточной аттестации** – зачет.

## Б1.В Часть, формируемая участниками образовательных отношений

### *Б1.В.01 Организация научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом*

**Цель дисциплины:** обеспечение овладения магистрами основ знаний организации научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом, необходимых для решения профессиональных задач.

**Компетенции:** УК-1; ПК-1, 9.

**Общая трудоемкость:** 108 часов, 3 з.е.

**Содержание:** Методология науки и методы научных исследований в области управления персоналом. Основные формы научного знания в области управления персоналом. Психология науки и организация педагогической деятельности в области управления персоналом.

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен.

### *Б1.В.02 Современные методы социологических исследований*

**Цель дисциплины:** заключается в том, чтобы студенты познакомились и освоили новые теоретические подходы и парадигмы социологии, приобрели навыки использования новых методов социологических исследований.

**Компетенции:** УК-2; ПК-1, 9.

**Общая трудоемкость:** 108 часов, 3 з.е.

**Содержание:** Введение в проблематику разработки современных методов социологических исследований. Разработка современных методов социологических

исследований. Основные парадигмы поструктурализма: синергетика (теории самоорганизующихся структур). Концепции Ж. Дерриды. Неодетерминистские теории развития: глобализационные угрозы У. Бека. Парадигмы постмодерна: виталистская социология и социология рациональности. Метод экспертного оценивания с использованием непараметрических методов. Новые подходы к измерению ценностей. Социологические исследования и современные информационные технологии. Особенности программы Texta nalyst в контент-анализе текстов.

**Форма промежуточной аттестации** – зачет.

### *Б1.В.03 Комплексная оценка персонала*

**Цель дисциплины**::формирование систематизированных знаний в области оценки потенциала и результативности использования человеческих ресурсов, получение первичных практических умений и навыков по использованию методов и выполнению процедур оценки персонала организации.

**Компетенции:** УК-6; ПК-3

**Общая трудоемкость:** 144 часов, 4 з.е.

**Содержание**: Оценка персонала как элемент системы управления персоналом организации. Методологические проблемы оценки персонала организации. Традиционные и современные методы оценки персонала организации. Психологические методы оценки персонала. Аттестация персонала организации. Оценка работников при приеме на работу. Оценка квалификации и результативности труда рабочих и специалистов. Оценка квалификации и результативности труда руководителей организации. Центр оценки как метод комплексной оценки персонала.

**Форма промежуточной аттестации**: экзамен

### *Б1.В.04. Маркетинг персонала*

**Цель дисциплины:** формирование представлений о современных подходах к управлению формированием и развитием персонала организации на основе маркетингового подхода, формирование умений использовать методики и инструментарий маркетинга персонала для формирования бренда организации как предпочтительного работодателя, а также разрабатывать стратегии привлечения и удержания персонала в условиях рынка труда.

**Компетенции:** УК-6, ПК-1,8

**Общая трудоемкость:** 108 часов, 3 з.е.

**Содержание**: Место маркетинга персонала в кадровой политике организации. Система управления МП организации. Маркетинговые исследования рынка труда. Планирование потребностей в персонале. Применение стратегического и тактического инструментария МП организации. Экономическая эффективность МП

**Форма промежуточной аттестации**: зачет

### *Б1.В.05. Кадровый консалтинг и аудит*

**Цель дисциплины**: формирование у будущего специалиста комплексного представления о задачах, направлениях и методах диагностики персонал организации; формирование знаний, умений и навыков по анализу, контролю и принятию решений по всему блоку социально-трудовых отношений, возникающих в организации; по составлению комплексной объективной оценки (аудиторского заключения) состояния социально-трудовой сферы организации, выявлению недостатков и отклонений от установленных законом стандартов и разработке предложений по улучшению.

**Компетенции**: УК-1; ПК-3,8

**Общая трудоемкость**: 72 часа, 2 з.е.

**Содержание дисциплины**: Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит». Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования Содержание и процедуры кадрового консалтинга. Направления кадрового консалтинга. Теоретические основы аудита персонала. Методология аудита персонала. Методические основы проведения аудита персонала в организации. Направления аудита персонала

**Форма промежуточной аттестации**: зачет

### *Б1.В.06 Методика и практика архивоведения в документационном обеспечении управления*

**Цель дисциплины:**

**Компетенции:** УК-4; ПК-4, 5.

**Общая трудоемкость:** 108 часов, 3 з.е.

**Содержание:** Документ как социальный феномен. История организация делопроизводства и архивного дела. Организация работы с документами в организации. Традиционный и электронный документооборот. Процессы документооборота. Обработка исходящих и входящих документов. Направление на исполнение и контроль исполнения документов. Передача документов на хранение. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Оперативное, долговременное и постоянное хранение документов. Организация хранения документов, комплектования, экспертизы ценности, Поиск документов. Информационно-поисковые системы. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Формы использования документов из архивного фонда организации. Научные исследования в области документоведения и

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен.

### *Б1.В.07 Управление персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе*

**Цель дисциплины:** усвоение теоретических знаний особенностей управления персоналом на государственной и муниципальной службе и кадровых технологий в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. Формирование практических навыков по формированию и функционированию системы управления персоналом, планированию кадровой работы на государственной гражданской и муниципальной службе, оценке и профессионального развития в особых видах профессиональной деятельности.

**Компетенции:** УК-1; ПК-2,3

**Общая трудоемкость:** 108 часов, 3 з.е.

**Содержание:** Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики. Профессионализация управления персоналом государственной и муниципальной службы. Особенности управления персоналом государственной и муниципальной службы. Кадровые технологии в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. Кадровые подразделения на государственной и муниципальной службе: статус, функции, структура. Отбор кадров для замещения вакантных должностей государственной гражданской и муниципальной службы. Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Управление персоналом государственной службы в РФ: становление и развитие. Государственная гражданская служба как профессиональная деятельность. Муниципальная служба как профессиональная деятельность Правовые и нормативные

основы обеспечения управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы. Механизм кадрового планирования в органах государственной и муниципальной власти. Отбор и прием на государственную гражданскую и муниципальную службу. Управление профессиональным развитием персонала гражданских служащих и карьерным процессом в государственном аппарате. Управление профессиональным развитием муниципальных служащих и карьерным процессом в органах муниципальной власти. Особенности системы оценки профессиональных компетенций государственных гражданских и муниципальных служащих. Контроль в системе управления персоналом государственной службы и муниципальной службы. Организация высокопрофессиональными кадрами и их эффективное использование, профессиональное и личностное развитие в интересах служения обществу - подсистема трудовых отношений, подсистема условий труда, · подсистема планирования и прогнозирования персонала, подсистема развития кадров, подсистема анализа и развития средств стимулирования труда, подсистема развития социальной инфраструктуры.

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен.

### *Б1.В.08 Кадровая безопасность организации*

**Цель дисциплины:** формирование у студентов базовых знаний, умений и навыков в обеспечение стабильного функционирования предприятия, снижение внешних и внутренних угроз и предотвращении негативных воздействий, связанных с угрозами исходящими от персонала компании.

**Компетенции:** ПК-3,8

**Общая трудоемкость:** 72 часа, 2 з.е.

**Содержание:** Понятие кадровой безопасности. Внешние и внутренние угрозы кадровой безопасности. Индивидуальные и коллективные угрозы кадровой безопасности. Направления кадровой безопасности: Найм сотрудников; Лояльность к персоналу. Контроль. Тщательный контроль необходим на всех этапах работы сотрудника, от найма до увольнения. Методы и этапы реализации кадровой безопасности. Эффективность кадровой безопасности.

**Форма промежуточной аттестации** - зачет

### *Б1.В.09 Документационное обеспечение кадрового администрирования*

**Цель дисциплины:** приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления персоналом, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом, получение практических навыков по созданию, оформлению и обработке этих документов.

**Компетенции:** УК-4; ПК-4, 5.

**Общая трудоемкость:** 144 часов, 4 з.е.

**Содержание:** Персональные данные и их документирование. Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель. Требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. Права и обязанности работника относительно персональных данных. Основы положения кадрового делопроизводства: Понятие и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства. Документирование организации управления персоналом: Общий состав и виды кадровой документации. Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная документация; унифицированные формы приказов по личному составу; учетная документация; документация по учету рабочего времени и

расчетов с персоналом по оплате труда; отчетная и отчетно-справочная документация. Порядок оформления сотрудника на работу (предоставляемые документы). Оформление личной карточки работника. Особенности заключения и оформления трудового договора (контракт). Особенности оформления приказов по личному составу. Процесс формирования и ведения личных дел. Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек. Процесс документирования адаптации персонала. Процесс документирования аттестация персонала в организации. Процесс документирования аттестация персонала в организации. Процесс документирования оценки профессиональных деловых и личностных качеств персонала. Документирование оценки результативности и эффективности труда персонала. Процесс документирования развития персонала. Документирование процедуры поощрения и наказания работника. Документирование материальной и административной ответственности. Порядок оформления переводов работников. Порядок оформления отпусков и командировок. Порядок документирования увольнения работников

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен.

## Б1.В.ДВ Дисциплины по выбору

### *Б1.В.ДВ.1.1 Управление проектами*

**Цель дисциплины:** формирование у студентов представления об общих принципах и методологии управления проектами в условиях рыночной экономики; приобретение теоретических знаний и практических навыков по определению возникающих возможностей и по оценке угроз предприятию, исходя из анализа внешней среды и особенностей предприятий; приобретение навыков самостоятельно ориентироваться в реальных ситуациях управления проектами.

**Компетенции:** УК-1,2; ПК – 2,3,7,8.

**Общая трудоемкость:** 144 часа, 4 з. е.

**Содержание:** Понятие и сущность организационного проектирования. Управление проектами. Классификация проектов. Планирование проекта. Стадии и этапы организационного проектирования. Реализация и контроль проекта. Управление рисками проекта.

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

### *Б1.В.ДВ.1.2 Управление рисками*

**Цель дисциплины:** получение слушателями целостного представления о рисках и методах управления ими, методах принятия проектных решений в условиях риска экономических потерь и ущерба, обусловленных разнообразными факторами.

**Компетенции:** УК-1,2; ПК – 2,3,7,8.

**Общая трудоемкость:** 144 часа, 4 з. е.

**Содержание:** Основные понятия. Методы оценки рисков. Правовые основы управления рисками. Понимание значения человеческого фактора в процессе принятия решений. Организация процесса управления рисками. Управление финансовыми рисками. Методы принятия рациональных решений в условиях неопределённости. Современные подходы к распределению ответственности и полномочий между государством и обществом Современные подходы к распределению ответственности и полномочий между государством и обществом относительно рисков. Риски профессиональной деятельности и способы управления ими.

**Форма промежуточной аттестации**: экзамен.

***Б1.В.ДВ.02.1 Оценка эффективности деловой коммуникации в управлении***

**Цель дисциплины:** на основании научных подходов к изучению делового общения сформировать у студентов представление о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, выработать навыки и умения организации и проведения различных форм деловой коммуникации в управлении, освоить методы оценки эффективности деловой коммуникации и способы повышения эффективности коммуникаций в управленческой деятельности.

**Компетенции:** УК-4; ПК-2,3.

**Общая трудоемкость:** 144 часа, 4 з.е.

**Содержание:** Основные парадигмы изучения коммуникации. Коммуникационный процесс. Коммуникации и их роль в управлении организацией. Управление коммуникациями. Управленческая информация. Специфика деловых коммуникаций. Современные формы деловых коммуникаций. Эффективность коммуникаций. Критерии оценки эффективности коммуникаций. Методы оценки эффективности деловой коммуникации в управлении. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Принципы конструктивных коммуникаций.

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен.

***Б1.В.ДВ.02.2 Управленческие решения в профессиональной деятельности***

**Цель дисциплины:** углубленное изучение студентами особенностей методологии и практического опыта подготовки, принятия и реализации управленческих решений в условиях неопределенности внешней и внутренней среды организации. Знания и практические навыки, полученные в курсе, используются студентами при работе над проектами и дипломными проектами.

**Компетенции:** УК-4; ПК-2,3.

**Общая трудоемкость:** 144 часа, 4 з.е.

**Содержание:** Общая методология и принципы разработки управленческих государственных решений. Сущность и содержание процесса планирования при разработке и исполнении управленческих государственных решений. Методы и технологии принятия и исполнения управленческих государственных решений в условиях неопределенности и риска. Контроль, качество и эффективность исполнения управленческих государственных решений.

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен.

***Б1.В.ДВ.03.1 Организационное проектирование системы управления персоналом***

**Цель дисциплины:** изучение теории и практики исследования и организационного проектирования системы управления персоналом в целях их дальнейшего совершенствования.

**Компетенции:** УК-2; ПК-4,5,7,8.

**Общая трудоемкость:** 144 часа, 4 з.е.

**Содержание:** Понятие и сущность организационного проектирования системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Стадии и этапы организационного проектирования. Формализация стратегии управления персоналом. Формирование модели компетенций (необходимых знаний, навыков, личностных качеств) персонала. Разработка модели централизованной службы управления персоналом. Проектирование и регламентация процедур управления персоналом. Внедрение процедур управления персоналом. Обучение специалистов компании управлению реализацией процедур.

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен.

### *Б1.В.ДВ.03.2 Правовые основы управления*

**Цель дисциплины:** формирование оптимального объема специализированных правовых знаний, позволяющих аргументировано принимать решения организационно-правового характера при осуществлении профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

**Компетенции:** УК-2; ПК-4,5,7,8.

**Общая трудоемкость:** 144 часа, 4 з.е.

**Содержание:** Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации. Правовые основы подбора и адаптации персонала. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов. Правовое регулирование высвобождения персонала. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами.

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен.

## Б2 Практика

## Б2.О Обязательная часть

### *Б2.О.01(У) Учебная практика (научно-исследовательская работа)*

**Цель:** первоначальное знакомство с особенностями осуществления деятельности различных организаций в рамках выбранного направления и получение навыков применения теоретических знаний в практической деятельности.

**Компетенции:** ОПК –2; ПК – 1,9.

**Общая трудоемкость:** 324 часов, 9 з.е.

**Содержание:** Ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации. Консультации по определению индивидуального задания на учебную практику. Составление календарного плана. Инструктаж по технике безопасности. Изучение локальных нормативно-правовых актов организации. Изучение направлений деятельности организации. Изучение структуры организации. Изучение кадрового состава организации. Сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания. выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации. Обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике. Графическое представление полученных данных в виде схем, таблиц, диаграмм. Подготовка отчетных документов по результатам прохождения учебной практики: отчета по практике, дневника практики. Подготовка презентации. Защита отчета.

**Форма промежуточной аттестации** – дифференцированный зачет.

### *Б2.О.01(П) Производственная практика (профессиональная)*

**Цель:** подготовка специалиста, владеющего навыками практической, научной и творческой деятельности, имеющего практические навыки сбора, обработки и анализа данных, результатов конкретных исследований.

**Компетенции:** ОПК –1, 2; ПК – 2,3.

**Общая трудоемкость:** 540 часов, 15 з.е.

**Содержание:** Кафедральное собрание по условиям прохождения практики. Обсуждение вопросов взаимодействия руководителей практики от организации и кафедры

УП. Ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации. Консультации по определению индивидуального задания на учебную практику. Составление календарного плана прохождения практики. Качественный анализ ЛНПА организации по управлению персоналом. Анализ системы управления персоналом организации. Анализ количественного состава персонала организации. Анализ качественного состава персонала организации: должностной состав персонала, половозрастной состав персонала, состав персонала по уровню образования, по стажу работы в организации и др. Расчет коэффициентов текучести кадров, стабильности кадров, коэффициентов выбытия и оборота кадров и др. Проведение исследования для выполнения индивидуального задания. Сбор данных для выполнения научно-исследовательской и магистерской работ. Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей специалиста службы управления персоналом организации по поручению руководителя организации. Обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике. Графическое представление полученных данных в виде схем, таблиц, диаграмм. Подготовка отчетных документов по результатам прохождения учебной практики: отчета по практике, дневника практики. Подготовка презентации. Защита отчета. Формирование данных для выполнения научно-исследовательской и магистерской работы.

**Форма промежуточной аттестации** – дифференцированный зачет.

## Б2.В Часть, формируемая участниками образовательных отношений

### *Б2.В.П.01(Пд) Производственная практика (научно-исследовательская работа по теме выпускной квалификационной работы)*

**Цель:** развитие общенаучной и специальной компетентности студентов в социально-экономической сфере научной деятельности, выполнение собственного исследования в области кадрового менеджмента; закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных и специальных дисциплин, на основе изучения деятельности предприятия отрасли и приобретения необходимых умений и навыков практической работы по специальности, сбор необходимой планово-отчетной, учетной, организационно-распорядительной документации и оперативной информации по предприятию, на базе которого выполняется ВКР, что позволит успешно выполнить и защитить выпускную квалификационную работу.

**Компетенции:** ОПК-3,4,5; ПК-4,5,6,7,8.

**Общая трудоемкость:** 540 часов, 15 з.е.

**Содержание:** Кафедральное собрание по условиям прохождения практики. Обсуждение вопросов взаимодействия руководителей практики от организации и кафедры УП. Ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации. Консультации по определению индивидуального задания на производственную практику. Составление календарного плана прохождения практики. Качественный анализ ЛНПА организации по управлению персоналом. Анализ системы управления персоналом организации. Анализ количественного состава персонала организации. Анализ качественного состава персонала организации: должностной состав персонала, половозрастной состав персонала, состав персонала по уровню образования, по стажу работы в организации и др. Расчет коэффициентов текучести кадров, стабильности кадров, коэффициентов выбытия и оборота кадров и др. Проведение исследования для выполнения индивидуального задания. Сбор данных для выполнения научно-исследовательской и магистерской работ. Исполнение (дублирование) отдельных

функциональных обязанностей специалиста службы управления персоналом организации по поручению руководителя организации. Обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике. Графическое представление полученных данных в