**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Государственный университет управления»**

**(ГУУ)**

|  |
| --- |
| Утверждаю  Проректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |
|  |

**образовательная программа**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Управление персоналом ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И КОРПОРАЦИЙ»**

Направление подготовки

**38.04.03 - «Управление персоналом»**

Квалификация

**магистр**

**Москва 2016**

#### СОДЕРЖАНИЕ

#### 1. Общие положения

#### 1.1. Общая характеристика ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций»

#### 1.1.1. Цель ОП магистратуры

#### 1.1.2. Срок освоения и трудоемкость ОП магистратуры

###### 1.2. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОП магистратуры

##### 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП

##### 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника программы магистратуры

##### 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника программы магистратуры

##### 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника программы магистратуры

##### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

3.1. Характеристика требуемых компетенций, приобретаемых выпускниками:

3.2. Матрица соответствия составных частей ОП и компетенций, формируемых ОП, с этапами формирования (семестр/модуль)

#### 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП

##### 4.1. Календарный учебный график

##### 4.2. Учебный план

##### 4.3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

4.4. Аннотации программ всех видов практик, реализуемые в ОП магистратуры

4.5. Программа научно-исследовательской работы обучающихся

4.6. Характеристика научных семинаров

#### 5. Ресурсное обеспечение образовательного процессА

#### 5.1. Кадровое обеспечение

#### 5.2. Материально-техническое обеспечение

5.3. Информационно-библиотечное обеспечение

#### 6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций»

6.1. Содержание и организация текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам. Характеристика фондов оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации.

6.2. Характеристика видов активных и интерактивных форм обучения, применяющихся при реализации программы магистратуры.

6.3. Государственная итоговая аттестация выпускника

6.3.1. Характеристика выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

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

**Список разработчиков И ЭКСПЕРТОВ ОП**

**Приложения**

**Приложение 1.** Учебный план и учебный график ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций»

**Приложение 2.** Аннотации рабочих программ учебных дисциплин базовой части блока «Дисциплины» учебного плана ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций»

**Приложение 3.** Аннотации рабочих программ учебных дисциплин вариативной части блока «Дисциплины» учебного плана ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций»

**Приложение 4.** Аннотации рабочих программ учебной практики ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций»

**Приложение 5.** Аннотации рабочих программ производственных практик ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций»

#### 1. Общие положения

#### 1.1. Общая характеристика ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций»

Образовательная программа (далее - ОП) магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций», реализуемая ГБОУ ВО «Государственный университет управления»по направлению подготовки «Управление персоналом»представляет собой системудокументов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего профессионального образования (ФГОС ВО).

ОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Нормативную правовую базу программы магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций» составляют:

* Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями в редакции от 31.12.2014, от 21.07.2014, от 28.06.2014, от 04.06.2014, от 27.05.2014, от 05.05.2014, от 03.02.2014, от 25.11.2013, от 23.07.2013, от 07.05.2013).

# Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденный 8 апреля 2015 года, № гос. регистрации 37058;

* Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ 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»;
* Устав ФГБОУ ВПО «Государственный университет управления»;
* Учебный план, рабочие программы дисциплин и практик, разработанные в установленном порядке;
* иные локальных нормативные документы ГУУ:
* Положение о выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации) обучающихся по образовательным программам подготовки магистров в ГУУ;
* Положение о магистерской подготовке в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;
* Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;
* Положение о научном руководителе обучающихся по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления»;
* Положение об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* Положение о порядке восстановления в контингент обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет управления», перевода обучающихся в другие образовательные организации и приема обучающихся из других образовательных организаций;
* Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению обучающихся по программам высшего образования бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры;
* Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры ГУУ.
* Положение об отчислении обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;
* Положение о научном руководителе образовательной программы магистерской подготовки и научном руководителе образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления»;
* Положение о предоставлении академического отпуска и восстановлении из академического отпуска обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет управления» с изменениями от 18.06.2015.
* О контактной работе педагогических работников с обучающимися в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Государственный университет управления».
* Положение о зачетно-экзаменационной сессии, формах текущего и рубежного контроля знаний студентов Университета;
* Положение о порядке перевода обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет управления» с платного обучения на бесплатное с изменениями от 15.12.2015;
* Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет управления» с изменениями от 24.11.2015.

##### 1.1.1. Цель ОП магистратуры

ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций» имеет своей целью методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Приоритетной целью реализации ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций» по направлению «Управление персоналом» является подготовка профессионалов нового поколения, обладающих стратегическим мышлением, практическими знаниями и аналитическими навыками, необходимыми для обоснования, принятия и реализации эффективных управленческих решений в области управления персоналом в государственной и муниципальной службе Российской Федерации, а также в российских организациях.

Миссия ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций» - подготовка профессионалов нового поколения, обладающих стратегическим мышлением, практическими знаниями и аналитическими навыками, необходимыми для обоснования, принятия и реализации эффективных управленческих решений в области управления персоналом в современных российских условиях.

##### 1.1.2. Срок освоения и трудоемкость ОП магистратуры «

**Срок освоения ОП:**

Срок освоения ОП магистратуры - 2 года в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению.

**Трудоемкость ОП:**

###### Трудоемкость освоения ОП - 120 зачетных единиц за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОП.

###### Объем программы магистратуры в очной форме обучения, реализуемый за один год, составляет 60 з.е.

Объем программы магистратуры за один учебный год при обучении по индивидуальному учебному плану независимо от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

###### 1.2. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОП магистратуры

Лица, имеющие диплом бакалавра (специалиста) и желающие освоить магистерскую программу, зачисляются в магистратуру по результатам вступительных испытаний, программы которых разрабатываются Университетом с целью установления у поступающего наличия компетенций необходимых для освоения магистерских программ по данному направлению.

Требования к уровню подготовки, необходимому для основания ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций», отражены в программе комплексного вступительного экзамена, подготовленного выпускающей кафедрой «Управление персоналом».

Программа вступительного экзамена включает, в частности, следующие вопросы (темы) для подготовки к освоению ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций»: персонал как объект управления; концепция и философия управления персоналом; принципы и методы управления персоналом; сущность и содержание организационного проекта системы управления персоналом организации; цели, функции и организационная структура системы управления персоналом; кадровая политика и стратегия управления персоналом; управление интеллектуальным капиталом, оценка и управление нематериальными активами и интеллектуальной собственностью; маркетинг персонала; сущность кадрового планирования, планирование потребности в персонале; найм, отбор и прием персонала; деловая оценка и аттестация персонала; профориентация и трудовая адаптация персонала; организация системы обучения персонала; управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала; управление конфликтами и стрессами; организация труда персонала; оценка деятельности подразделений управления персоналом; оценка экономической и социальной эффективности совершенствования системы управления персоналом

**2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП магистратуры**

##### 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций», включает:

разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом, кадровое планирование и маркетинг персонала;

найм, оценку, прием, аудит, контроллинг и учет персонала, социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;

трудовые отношения;

управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала и организации;

управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами, управление занятостью;

организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировке, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда;

социальное развитие персонала;

работу с высвобождающимся персоналом;

организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в т.ч. 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 т.ч. кадровый) консалтинг.

##### 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций», являются:

службы управления персоналом государственных корпораций в различных сферах деятельности;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; научно-исследовательские организации.

##### 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Виды профессиональной деятельности, на освоение которых направлена ОП магистратуры «Управление персоналом организации:

а) организационно-управленческая и экономическая;

б) аналитическая и консультационная;

в) научно-исследовательская и педагогическая.

Иные виды профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник программы магистратуры, определяются высшим учебным заведением совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса.

Задачи профессиональной деятельности выпускника программы магистратуры по видам профессиональной деятельности:

*а) в области организационно-управленческой и экономической деятельности:*

* разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
* формирование системы управления персоналом;
* разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
* кадровое планирование и маркетинг персонала;
* управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);
* экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;
* оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

*б) в области аналитической и консультационной деятельности:*

* поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;
* анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;
* анализ и моделирование процессов управления персоналом;
* анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
* использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;
* финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;
* проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом.

*в) в области научно-исследовательской и педагогической деятельности:*

* выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;
* разработка программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организация их выполнения;
* разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов;
* поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;
* подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;
* разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала;
* разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;
* разработка и использование современных образовательных технологий в процессе обучение персонала;
* организация и участие в образовательном процессе высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования, формирующем профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом;
* организация и контроль наставничества;
* организация, участие в обучении и контроль за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала;
* педагогическая деятельность в корпоративных университетах, бизнес-школах.

##### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОП магистратуры

**3.1. Характеристика требуемых компетенций, приобретаемых выпускниками**

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

Выпускник, освоивший программу магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций», должен обладать следующими компетенциями:

***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).

***общепрофессиональными компетенциями (ОПК):***

* готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач 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).

***профессиональными компетенциями (ПК):***

*а) 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).;

*б) аналитическая и консультационная деятельность:*

* умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);
* владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);
* знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);
* знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);
* знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15);
* владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);
* владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);
* умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);
* владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);
* умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20);
* умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21);

*в) научно-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);

*г) проектная деятельность:*

* владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30);
* способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31);
* владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя (ПК-32);
* владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);

*д) социально-психологическая деятельность:*

* владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34);
* владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами (ПК-35);
* владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36).

**3.2. Матрица соответствия составных частей ОП и компетенций, формируемых ОП, с этапами формирования (семестр, модуль)**

Характеристика соответствия составных частей ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций», формируемых компетенций и этапов их формирования представлена в *Таблице 1*.

*Таблица 1 -* **Матрица соответствия составных частей ОП и компетенций, формируемых ОП, с этапами формирования**

**

#### 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП магистратуры

#### В соответствии с п.39 Типового положения о вузе и ФГОС ВО магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОП магистратуры регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

##### 4.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций» указывается последовательность реализации ОП по годам, включая теоретическое обучение, практики, НИР, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

##### 4.2. Учебный план

Учебный план отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций», обеспечивающих формирование компетенций***.***

Учебный план и учебный график ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций» представлены в ***Приложении 1.***

##### 4.3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

В ***Приложении 2***  представлены аннотации рабочих программ учебных дисциплин ***базовой части*** блока 1 «Дисциплины» учебного плана ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций».

В ***Приложении 3*** представлены аннотации рабочих программ учебных дисциплин ***вариативной части*** (в т.ч. дисциплин по выбору) блока 1 «Дисциплины» учебного плана ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций».

#### 4.4. Аннотации программ всех видов практик, реализуемых в ОП магистратуры

В соответствии с ФГОС ВО магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом» практика является обязательным разделом образовательной программы магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

При реализации данной программы магистратуры предусматриваются следующие виды практик: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) и производственные практики (педагогическая, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная).

Рабочая программа учебной практики (в форме аннотации) представлена в ***Приложении 4.***

Рабочие программы производственных практик (в форме аннотаций) представлена в ***Приложении 5.***

**4.5. Аннотация программы научно-исследовательской работы обучающихся**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом» научно-исследовательская работа (НИР) рассматривается как вид профессиональной деятельности обучающихся.

В соответствии с разработанной на кафедре «Управление персоналом» «***Рабочей программой научно-исследовательской работы при реализации ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций»*** целямиНИР магистрантов является:

* формирование способности и готовности к выполнению профессиональных функций в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях,
* формирование способности и готовности к аналитической и инновационной деятельности в профессиональных областях, соответствующих направлению подготовки;
* овладение методологией организации и проведения научно-исследовательской работы в сфере управления;
* овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы;
* формирование умений и компетенций самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую работу.

Поставленные цели конкретизируются в реализации следующих **задач**:

* развитие профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах и способах их решения;
* формирование умения самостоятельной постановки профессиональных задач, планирования научно-исследовательской работы и выполнения исследований при решении профессиональных задач;
* формирование умения грамотного использования современных технологий для сбора информации, обработки и интерпретации полученных данных;
* ведение библиографической работы по выполняемой теме научного исследования;
* проведение обработки и анализа полученных данных, сопоставление результатов собственных исследований с имеющими в литературе данными;
* формирование умений анализа и систематизации научной информации по теме исследования;
* формирование навыков определения целей и задач исследования, разработка его концептуальных моделей;
* формирование умений осуществлять подбор методик, планирование и организацию проведения эмпирических исследований, анализ и интерпретация их результатов;
* совершенствование навыков по подготовки научных отчетов, обзоров и публикаций по результатам выполненных исследований, планирование, организация и сопровождение внедрения полученных разработок;
* формирование умений предоставлять результаты своей работы для специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
* развитие творческого научного потенциала, способности к самосовершенствованию, расширения своих научных и профессиональных знаний и умений;
* совершенствование навыков самоорганизации, саморазвития, самоконтроля в области научной деятельности, стремление к повышению своего профессионального уровня;

развитие способности к совместной работе с другими специалистами в рамках междисциплинарных исследований, разработки и реализации совместных проектов и т.д.

В соответствии с учебным планом ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций» и разработанной на кафедре «Управление персоналом» «*Рабочей программой научно-исследовательской работы магистрантов при реализации ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций»*научно-исследовательская работа магистрантов направлена на формирование следующих компетенций:

* ОК – 1 - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
* ОК – 3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
* ОПК – 12 - умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;
* ПК – 22 - умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели;
* ПК – 24 - владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.

Формирование компетенций, необходимых для осуществления научно-исследовательской деятельности, происходит на протяжении всего периода обучения в магистратуре, поэтому этап, реализуемый в данном процессе научно-исследовательской работой, может быть определен как промежуточный.

Общая трудоемкость НИР при реализации программы магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций» составляет 21 зачетную единицу (756 часов), в том числе: 15 зачетных единиц (540 часов) - выполнение и защита научно-исследовательских работ по конкретным дисциплинам учебного плана в соответствии с выбранной темой (направлением) выпускной квалификационной работы, 3 зачетных единицы (108 часов) - участие в научно-практическом семинаре по актуальным вопросам управления персоналом.

**Объем и распределение НИР по семестрам для ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид НИР** | **Семестр/трудоемкость НИР** | | |
| **1 семестр** | **2 семестр** | **3 семестр** |
| 1. Научно-практический семинар |  | 1 з.е. /  36 часов | 2 з.е. /  72 часа |
| 2. Научно-исследовательская работа | 6 з.е. /  216 часа | 5 з.е./  180 часа | 4 з.е./  144 часа |

Методическими указаниями к выполнению научно-исследовательской работы магистрантов рекомендуется следующая структура отчета по выполнению НИР по учебной дисциплине:

- *Введение.* Введение – вступительная часть НИР, в которой необходимо: обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет, по необходимости - хронологические и/или географические границы исследования; назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели; привести в алфавитном порядке список отечественных и зарубежных ученных и специалистов, внесших наиболее значимый вклад в разработку выбранной проблематики исследования, и сформулировать содержание этого вклада; определить теоретические основы и указать избранный метод (или методы) исследования; кратко описать структуру НИР.

Избранная тема должна иметь как теоретическую, так и практическую актуальность.

- *Раздел 1* (теоретико-методологический) посвящен обоснованию методологии и методики исследования. Раздел может структурироваться по желанию магистранта, однако в процессе его подготовки целесообразно: оценить степень изученности исследуемой проблемы в тематической научной литературе; систематизировать основные подходы к теоретическому осмыслению проблематики исследования и раскрыть их содержание; перечислить и раскрыть содержание теоретически и практически не решенных и дискуссионных проблем, по-разному освещенных в научной литературе; провести анализ основных понятий и категорий, относящихся к проблематике исследования; обозначить перспективные направления осмысления проблематике проектирования в зарубежной и отечественной науке.

- В *разделе 2* (аналитическом) необходимо охарактеризовать объект и предмет исследования, а также выявить основную проблему исследования и сформулировать ее. В качестве методологии исследования объекта целесообразно использовать системный подход, позволяющий рассмотреть объект как систему, последовательно проанализировать ее нормативно-правовой, функциональный, профессионально-кадровый, коммуникативный, технологический, профессионально-культурный компоненты, выявить способы и проблемы их взаимосвязи, выделить факторы внешней и внутренней среды и определить характер и степень их влияния на функционирование объекта. Помимо системного анализа, полезными при работе над данным разделом могут оказаться метод сравнения, функционально-структурный, экономический, статистический, стоимостной анализ.

- *Раздел 3* (проектная часть) в соответствии с целевой направленностью НИР должен содержать следующие подразделы: постановку задачи проектирования; разработку альтернатив решения задачи и их сравнительную характеристику; социально- экономически обоснованное решение о выборе оптимальной альтернативы; план реализации выбранного варианта решения проблемы.

- *Заключение.* Заключительная часть НИР содержит окончательные выводы, характеризующие итоги работы магистранта в решении поставленных во введении задач. Заключение должно быть кратким и отражать: выводы относительно степени теоретической изученности исследуемой проблемы; оценку общего состояния объекта и предмета исследования; перечень и краткую характеристику предлагаемых мероприятий по устра­нению проблем, а также итоги расчета эффективности и результативности предлагаемых мероприятий.

Учебным планом ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций» 2016 г. приема предусмотрено выполнение НИР по следующим дисциплинам:

*1 семестр:*

* «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности»;
* «Современные проблемы управления безопасностью труда»;
* «Управление организационной культурой»;

*2 семестр:*

* «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом»
* «Функционально-стоимостной анализ и его влияние на управление персоналом»

*3 семестр:*

* «Кадровый консалтинг и аудит»
* «Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом»

**Основные этапы НИР и их краткое содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Этап НИР** | **Краткое содержание этапа** |
| **1 семестр** | | |
| **1** | Планирование научно-исследовательской работы | В индивидуальном плане НИР магистрант совместно с научным руководителем определяются тема (направление) магистерской диссертации, направления содержание и ожидаемые результаты НИР по семестрам, сроки аттестации по итогам НИР.  Индивидуальный план НИР разрабатывается магистрантом, согласовывается с научным руководителем и проходит обсуждение в рамках научно-исследовательского семинара (НИС). Индивидуальные планы, успешно прошедшие обсуждение на научно-исследовательском семинаре, утверждаются научным руководителем программы |
| **2** | Выполнение научно-исследовательских работ в соответствии с учебным планом основной образовательной программы | |  | | --- | | Выполнение научно-исследовательских работ по изучаемым дисциплинам в соответствии с учебным планом. Тема НИР, выполняемой магистрантом, должна быть максимально приближена к теме (направлению) диссертационного исследования. В отчете по НИР отражаются: определение проблемы, объекта и предмета исследования, цели и задачи исследования, проводится теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, необходимых источников по теме.  Отчет составляется в соответствии с утвержденной формой. | |
| **2 семестр** | | |
| **3** | Выполнение научно-исследовательских работ в соответствии с учебным планом основной образовательной программы | |  | | --- | | Выполнение научно-исследовательских работ по изучаемым дисциплинам в соответствии с учебным планом. Тема НИР, выполняемой магистрантом, должна быть максимально приближена к теме (направлению) диссертационного исследования. В отчете по НИР отражаются: определение проблемы, объекта и предмета исследования, цели и задачи исследования, проводится теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, необходимых источников по теме.  Отчет составляется в соответствии с утвержденной формой .  О результатах НИР данного этапа (2 *семестр*) магистрант докладывает на ***Научно-практическом семинаре.*** Доклад обсуждается и является основанием для аттестации магистранта по итогам выполнения НИР. | |
| **3 семестр** | | |
| **4** | Выполнение научно-исследовательских работ в соответствии с учебным планом основной образовательной программы.  Утверждение темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) | |  | | --- | | Выполнение научно-исследовательских работ по изучаемым дисциплинам в соответствии с учебным планом. Тема НИР, выполняемой магистрантом, должна быть максимально приближена к теме (направлению) диссертационного исследования. В отчете по НИР отражаются: определение проблемы, объекта и предмета исследования, цели и задачи исследования, проводится теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, необходимых источников по теме.  Отчет составляется в соответствии с утвержденной формой.  О результатах НИР данного этапа (3 *семестр*) магистрант докладывает на ***Научно-практическом семинаре.*** Доклад обсуждается и является основанием для аттестации магистранта по итогам выполнения НИР. | |

Самостоятельная научно-исследовательская работа в семестре может осуществляться в следующих формах:

* выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом научно-исследовательской работы и учебным планом подготовки магистрантов;
* проведение самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
* выполнение научно-исследовательских видов деятельностей в рамках грантов и хоздоговорных работ, осуществляемых на кафедре и сторонних кафедрах и организаций, с которыми заключены договоры на проведение соответствующих исследований;
* выступление на конференциях различного уровня;
* участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссий, организуемых кафедрой, факультетом, университетом, сторонними организациями;
* участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
* подготовка и публикация тезисов докладов, материалов конференций и научных статей;
* ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
* предоставление итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов и статей, оформленных в соответствии с представляемыми требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

**4.6. Характеристика научных семинаров при реализации ОП магистратуры**

В соответствии с разработанной на кафедре «Управление персоналом» «***Рабочей программой научного семинара при реализации ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций»*** целями научно-практического семинара является создание условий для повышения уровня компетентности магистрантов в области менеджмента управления персоналом.

Проведение научно-исследовательского семинара направлено на формирование следующих компетенций:

* ОК –1 - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
* ОПК – 1 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
* ОПК – 11 - умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом.

Научно-практический семинар направлен на развитие следующих навыков:

* обоснования своей точки зрения; оценивания других мнений по обсуждаемой теме; используя представленные инструменты;
* самостоятельного поиска информации;
* самостоятельного формирования решений поставленной на обсуждение проблемы;
* самостоятельного изучения зарубежного и российского опыта в области управления персоналом;
* выступления перед группой со своим решением поставленной проблемы;
* обоснования необходимости выбранных направлений совершенствования, предлагаемых в НИР, ВКР на основе проведенного анализа отечественных и зарубежных исследований выбранной области;
* воспроизведения результаты исследований и демонстрации их перед аудиторией;
* оценивания состояния выбранной проблемы с различных позиций и обоснования необходимости внесения каких-либо изменений.

Общая трудоемкость научно-практического семинара при реализации ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций» составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

**Объем и распределение научно-практического семинара по семестрам для магистерской программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Семестр/трудоемкость НИР** |
| **1 семестр** | **2 семестр** |
| Научно-практический семинар | 1 з.е. /  36 часов | 2 з.е. /  72 часа |

**Основные этапы научно-практического семинара и их краткое содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Этап** | **Краткое содержание этапа** |
| **1 семестр** | | |
| **1** | Обсуждение и утверждение на Научно-исследовательском семинаре направления научного исследования магистранта, плана и результатов НИР | Индивидуальный план НИР разрабатывается магистрантом, согласовывается с научным руководителем и проходит обсуждение в рамках ***Научно-практического семинара.***  Выполнение научно-исследовательских работ по изучаемым дисциплинам в соответствии с учебным планом и индивидуальным планом НИР магистранта.  О результатах НИР данного этапа (*1 семестр*) магистрант докладывает на ***Научно-практическом семинаре*** |
| **2 семестр** | | |
| **2** | Обсуждение на Научно-исследовательском семинаре результатов НИР, актуальных вопросов инновационного управления персоналом, реализации современных технологий управления персоналом. | |  | | --- | | Выполнение научно-исследовательских работ по изучаемым дисциплинам в соответствии с учебным планом и индивидуальным планом НИР магистранта. Участие в научных конференциях. Кадровых форумах.  На научно-исследовательском семинаре магистрант докладывает:  - о результатах НИР данного этапа (2 *семестр*),  - об участии в научных конференциях, «круглых столах». кадровых форумах по проблемам управления персоналом.  Выступление на ***Научно-практическом семинаре и результаты работы магистранта*** являются основанием для аттестации магистранта по итогам семестра***.*** | |

#### 5. Ресурсное обеспечение образовательного процессА

#### Ресурсное обеспечение образовательного процесса реализации ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций» формируется на основе требований к условиям реализации ОП, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом», действующей нормативной правовой базой, с учетом рекомендаций примерной ОП по направлению подготовки «Управление персоналом».

**5.1. Кадровое обеспечение**

Образовательный процесс магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» обеспечивают 34 преподавателя (включая совместителей – 2 чел.), из них с учёной степенью доктора наук и учёным званием кандидата наук – 33 человека.

Доля штатных ППС составляет 88,2%.

Подавляющее большинство преподавателей кафедры управления персоналом имеют значительный стаж научно-педагогической деятельности и обладают ученой степенью кандидатов и докторов наук.

Базовую часть блока дисциплин обеспечивает 21 человек, общая остепенённость – 95.24 %. Вариативную часть блока дисциплин обеспечивает 13 человек, общая остепенённость – 100 %. Общая остепенённость (по ставкам) по ОП составляет 97,10%, доля преподавателей с учёной степенью доктора наук – 35.40 %. Указанные характеристики в полной мере соответствуют требованиям ФГОС ВО я по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», согласно которым доля научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и/или ученое звание в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу магистратуры, для программ академической магистратуры должна быть не менее 80%.

Преподавательский состав выпускающей кафедры «Управление персоналом», обеспечивающий реализацию ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций», является высококвалифицированным**.** 5 преподавателей выпускающей кафедры являются лауреатами Государственной премии правительства РФ в области образования, 3 человека - Почетные работники высшего профессионального образования.

Большинство ППС кафедры имеет большой опыт научно-педагогической деятельности – 10 лет и более; ряд преподавателей имеет практический опыт работы в области профессиональной деятельности, занимая должности директора кадрового агентства, директора службы управления персоналом крупного банка, коммерческих компаний, руководителя Учебного центра крупной организации.

Все преподаватели кафедры регулярно, один раз в пять лет, проходят стажировки, курсы повышения квалификации и т.п. в учебных заведениях, НИИ, в крупных компаниях как в России, так и за рубежом, а также регулярно ведут научно-исследовательскую работу, участвуя в госбюджетных и хоздоговорных НИР, руководя аспирантами, являясь научными консультантами докторантов, публикуясь в профессиональных научных журналах, участвуя в научных семинарах и конференциях.

К проведению занятий по программе магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций» регулярно привлекаются преподаватели-практики, в т.ч.:

* Бобков Вячеслав Николаевич, доктор экономических наук, профессор, Заслуженный деятель науки Российской Федерации, Генеральный директор ОАО "Всероссийский центр уровня жизни". Сфера профессиональных интересов: проблемы уровня и качества жизни, научные основы социально-экономической политики.
* Панин Валерий Иванович, кандидат экономических наук, доцент, Генеральный директор ООО "Спарта". Сфера профессиональных интересов: организационное проектирование, стратегическое управление персоналом.
* Софиенко Алла Викторовна, кандидат экономических наук, доцент, директор по персоналу ООО «Управляющая компания «Бизнес-Логистик». Сфера профессиональных интересов: аудит персонала, кадровое планирование, контроллинг систем управления персоналом
* Дмитриева Юлия Александровна, кандидат экономических наук, доцент, Главный специалист Управления по работе с персоналом Департамента персонала ЗАО "Банк Русский Стандарт". Сфера профессиональных интересов: функционально-стоимостной анализ системы и технологий управления персоналом, оценка социально-экономической эффективности совершенствования управления персоналом, оценка конкурентоспособности выпускников вузов.
* Хайдакин Павел Викторович, кандидат экономических наук, менеджер группы кадрового администрирования и расчета заработной платы персонала розницы ООО "АДИДАС". Сфера профессиональных интересов: развитие персонала, оценка результативности персонала, управление мотивацией и стимулированием персонала.
* Маркелова Людмила Константиновна, кандидат экономических наук, начальник отдела кадров ОАО «Издательский дом «Гудок». Сфера профессиональных интересов: кадровое планирование, аудит и котроллинг персонала

**5.2. Материально-техническое обеспечение.**

Образовательный процесс в вузе организован в зданиях и помещениях с учебно-лабораторной площадью 71845,90 м2, предоставленной университету в оперативное управление (свидетельство о внесении в реестр федерального имущества от 20.03.2002 г. № 008329, реестровый № 07700098, выданное Территориальным управлением Министерства имущественных отношений Российской Федерации «Агентство федерального имущества по городу Москве»; выписка из реестра федерального имущества по состоянию на 08.09.2005 г., закреплённого на праве оперативного управления за государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Государственный университет управления», выданная Территориальным управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по городу Москве 20.03.2002 г., реестровый № 07700098).

В составе используемых помещений имеются 53 поточные лекционные аудитории, 80 аудиторий для практических и семинарских занятий, 27 специализированных кабинетов и лабораторий, 35 компьютерных классов, библиотека с читальными залами на 340 посадочных мест, актовый зал, крытый спортивный комплекс и стадион, административные и служебные помещения. Общая площадь зданий, находящихся в оперативном управлении вуза составляет 124339,10 м2.

Университет располагает современной социальной инфраструктурой. Иногородние студенты обеспечены общежитием на 83,7%. В университетском городке 2 общежития (общей площадью 36983,60 м2 на 1656 спальных мест) для студентов и аспирантов.

Питание студентов организовано в учебных корпусах и общежитиях, столовой, залах быстрого обслуживания. Общее количество посадочных мест – 1088. Студенческая столовая оборудована 800 посадочными местами. Количество посадочных мест в кафе и 7 буфетах – 208, в том числе в обще­житии (корпус № 12) – 36 посадочных мест.

Медицинское обслуживание студентов осуществляется городской поликлиникой № 167 (Юго-Восточного административного округа г. Москвы) и студенческим здравпунктом – филиалом поликлиники № 167 со следующими кабинетами: терапевтический, процедурный, гинекологический, стоматологический. Здравпункт расположен на территории университета.

В университете имеется Центр учебно-воспитательных программ площадью 3605,0 м2 , актовый зал на 800 посадочных мест и музей площадью 441,0 м2. На их базе организуются досуговые мероприятия для студентов. В вузе функционирует 22 творческих коллектива, объединяющих более 1500 чел. Среди них студии бальных и спортивных танцев, команда КВН, изостудия, хоровая студия и другие.

В распоряжении студентов спортивная база университета, включающая крытый спорткомплекс площадью 4849,4 м2 с 3 игровыми и 2 тренажерными залами, а также футбольное поле и многофункциональная (хоккейная, футбольная, волейбольная и баскетбольная) площадка с искусственным покрытием.

В университете организованы 35 компьютерных класса, в учебном процессе используются 2320 персональных компьютеров. К общеуниверситетской сети, имеющей выход в Интернет, подключены 2230 персональных компьютера. В вузе для хранения и представления доступа к учебной информации используется 14 серверов.

Учебно-научные помещения и лаборатории в достаточной мере оснащены приборами и оборудованием естественнонаучного, общепрофессионального и специального назначения.

При реализации ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций» используются компьютерные классы, оснащенные мультимедийными проекторами. Все компьютеры подключены к сети Интернет. Компьютерные классы используются с полной нагрузкой, количества компьютеров достаточно для индивидуальной работы каждого магистра учебной группы.

Список лицензированных программ и учебных материалов, установленных и имеющихся в распоряжении в аудиториях и на кафедре включает: операционная система Windows 2007; офисный пакет приложение Microsoft Officce 2010; учебные фильмы по направлению «Управление персоналом»; учебные фильмы по английскому, немецкому и французскому языкам.

**5.3. Информационно-библиотечное обеспечение.**

В настоящее время совокупный книжный фонд библиотеки, используемой кафедрой «Управление персоналом» для реализации программы магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций», составляет 9306 единиц хранения. В него входит основной учебный фонд, фонды дополнительной и научной литературы, электронно-библиотечные системы. Их формирование осуществляется в соответствие с требованиями приказа Минобразования РФ от23.04.2008 №133.

Регулярно происходит пополнение новыми изданиями, которые поступают из книготорговых фирм и издательств. Анализ книгообеспеченности преподаваемых дисциплин производится совместно с библиотекой ГУУ на основе учебных программ и выхода новых изданий.

Фонд библиотеки, используемый кафедрой «Управление персоналом», укомплектован изданиями основной учебной литературы, вышедшими за последние 5 - 10 лет. По большинству дисциплин и общенаучного, и профессионального циклов кроме печатных изданий обучающимся доступны учебники, размещенные в электронно-библиотечных системах (ЭБС) BOOK.RU и БС Znanium.com.

Помимо основной учебно-методической литературы во всех дисциплинах учебного плана ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций» используется дополнительная литература (*таблица 2*).

*Таблица 2* - **Обеспеченность обучающихся дополнительной литературой**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Типы изданий\*** | **Кол-во**  **изданий** | **Число**  **экземпляров (комплектов)** |
| 1. Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические) | 373 | 11039 экз. |
| 2. Периодические, массовые, центральные, местные, общественно-политические издания | 98 | 2187 компл.  16863 экз. |
| 3. Отраслевые периодические издания по профилю реализуемых образовательных программ | 402 | 4447 компл.  41745 экз. |
| 4. Справочно-библиографическая литература:  а) энциклопедии (универсальные, отраслевые)  б) отраслевые справочники  (по профилю образовательных программ);  в) отраслевые словари  (по профилю образовательных программ);  г) библиографические пособия:  текущие отраслевые (издания ИНИОН, ВИНИТИ, Информкультуры ГРБ и др.), ретроспективные отраслевые (по профилю образовательных программ) | 81  180  641  35 | 869 экз.  1383 экз.  5014 экз.  310 компл.(3168экз.) |
| 5. Научная литература | 97628 | 708823 экз. |
| 6. Информационные базы данных  (по профилю образовательных программ) |  | **Правовые поисковые** **системы:**  Консультант Плюс; Гарант  **Электронно-библиотечные системы:**  1.ЭБС book.ru;  2.ЭБС znanium.com;  3.Университетская библиотека онлайн  4.Руконт  **Электронные библиотеки и базы данных:**  1.Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки;  2. «Деловая онлайн библиотека».  3. «Электронная библиотека «GrebennikON» (журналы);  4. «Полпред. Справочники;  5. «Универсальные базы данных»: «Издания по общественным и гуманитарным наукам», «Центральные газеты».  **Зарубежные базы данных:**  Emerald ; EBSCO ; ProQuest:ABI / Inform Global |

В библиотеке ГУУ имеются зарубежные журналы (*таблица 3*).

*Таблица 3* - **Список зарубежных журналов по направлению «Управление персоналом»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Список зарубежных журналов** | **Название базы данных** |
| 1. Business Process Management Journal 2. Career Development International 3. Corporate Communications: An International Journal 4. Cross Cultural Management: An International Journal 5. Development and Learning in Organizations 6. Education + Training 7. Employee Relations 8. Equal Opportunities International 9. European Journal of Innovation Management 10. Human Resource Management International Digest 11. International Journal of Career Management 12. International Journal of Productivity and Performance Management 13. International Journal of Public Sector Management 14. International Journal of Sociology and Social Policy 15. Journal of Intellectual Capital 16. Journal of Knowledge Management 17. Journal of Management Development 18. Journal of Organizational Change Management 19. Journal of Product & Brand Management 20. Leadership & Organization Development Journal 21. Management Decision 22. Management Development Review | Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald  Emerald |

В библиотеке ГУУ имеются Электронно-библиотечные системы и другие библиотечно-информационные ресурсы, используемые в процессе обучения по основным образовательным программам (*таблица 4*).

В целом обеспеченность основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой по программе магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций» удовлетворяет требованиям приказа Министерства образования РФ от 23.04.2008 №133 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов».

Характеристика основных программных продуктов, используемых по выпускающей кафедрой по дисциплинам ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций», представлена в *таблице 5*.

*Таблица 4* **- Электронно-библиотечные системы и другие библиотечно-информационные ресурсы, используемые при реализации ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Название электронного ресурса** | **Описание электронного ресурса** | **Сведения о правообладателе** |
| **Электронно-библиотечные системы** | | | |
| 1 | Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com («ЭБС znanium.com») | Коллекция полнотекстовых электронных версий книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М» и других издательств. Представлены издания учебников, учебных пособий, монографий, сборников научных трудов, энциклопедий, справочников, законодательно-нормативных документов. В «ЭБС znanium.com» содержатся издания по направлениям: экономика и управление, социальные науки, естественные, гуманитарные науки, образование и педагогика, энергетика, машиностроение, информатика и вычислительная техника, культура, искусство, юриспруденция и другие.  Доступ из любой точки сети Интернет http://znanium.com. | ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М» Договор от 30.10.2014 № 83/УС/223/14 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе ZNANIUM.COM, срок 14.11.2014 – 13.11.2015. |
| 2 | Электронно библиотечная система BOOK.ru («ЭБС BOOK.ru») | Коллекции электронных версий книг современной учебной и научной литературы по гуманитарным, экономическим, естественным и техническим наукам.  Адрес для работы:http//book.ru  Доступ из любой точки сети Интернет www.book.ru | ООО «КноРус медиа» Договор от 22.12.2014 №109/УС/223/14 на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронной библиотечной системе BOOK.ru, срок 01.01.2015 –31.12.2015 |
| 3 | Электронно -библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» | Коллекции электронных учебников, научных монографий, энциклопедий и словарей по гуманитарным дисциплинам: история, филология, философия, психология, культурология; экономическим и юридическим дисциплинам: экономика, менеджмент, маркетинг, логистика, финансы, бухгалтерский учёт, правоведение. ЭБС содержит издания по естественным и точным наукам. | ООО «НексМедиа». Договор от 30.07.2014 №153-07/14 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», срок 01.09.2014 – 31.08.2015 |
| 4 | Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» | Электронная коллекция учебной, научной и художественной литературы, а также периодических изданий по всем направлениям науки и культуры.  Содержит учебники, учебные пособия, монографии, конспекты лекций, издания по основным изучаемым дисциплинам. ЭБС включает коллекции электронных ресурсов вузов России.  Доступ в ЭБС РУКОНТ возможен из любой точки сети Интернет.  Адрес для работы: http://www.rucont.ru/ | ОАО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ»  Договор от 22.12.2014 № 110/УС/223/14 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»,  срок 01.01.2015 – 31.12.2015. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Электронные библиотеки** |  |
| 1 | Универсальные базы данных | Подписка включает три базы данных на русском языке:  «Издания по общественным и гуманитарным наукам»  «Центральные газеты»  **Адрес для работы: http://www.ebiblioteka.ru/newsearch/basic.jsp**  «Статистические издания России и стран СНГ»  **Адрес для работы:**  [**http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus**](http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus) | Общество с ограниченной ответственностью «ИВИС» |
| 2 | «ПОЛПРЕД. ЭКОНОМИКА 230 СТРАН.Связи с РОССИЕЙ» | Предоставлен полный доступ к базе данных «POLPRED.com». Содержит сведения по экономике и праву зарубежных стран: госструктуры, макроэкономика, банки, налоги, промышленность, энергетика, нефтегазпром, металлургия, горнодобыча, агропром, транспорт, СМИ, армия и вооружение, образование и наука, миграция и виза, туризм, внешняя торговля, таможня, связи с СНГ и Россией. Промышленная политика России и зарубежья.  **Адрес для работы: www.polpred.com** | Общество с ограниченной ответственностью «Полпред Справочники» |
| 3 | **«ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА ДИССЕРТАЦИЙ» Российской государственной библиотеки** | Российская Государственная библиотека (РГБ) является хранилищем подлинников диссертаций по всем областям знаний, в настоящее время база данных содержит около 320000 полных текстов диссертаций и авторефератов.  Адрес для работы: http://diss.rsl.ru/  Доступ только из отдела «Электронная библиотека»  Пароль и логин можно получить у администратора отдела «Электронная библиотека» | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (РГБ) |
| 4 | «Деловая онлайн библиотека» | «Деловая онлайн библиотека» издательства Альпина Паблишерз. Содержит более 400 книг издательства (по менеджменту, маркетингу, финансам, рекламе, политике, праву и т. д.), написанных авторитетными зарубежными и отечественными специалистами.  Адрес для работы: http://www.guu.alpinabook.ru/ | Общество с ограниченной ответственностью «Интеллектуальная Литература» |
| 5 | **ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА «GrebennikON» ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДОМА** ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДОМА ГРЕБЕННИКОВ | Содержит статьи по маркетингу, менеджменту, финансам, управлению персоналом, опубликованные в специализированных журналах Издательского дома Гребенникова.  **Адрес для работы: http://grebennikon.ru/**. | Общество с ограниченной ответственностью «Объединенная редакция» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Полнотекстовые зарубежные базы данных** | | | |
| 1 | EBSCO | Универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний. Содержит электронные версии периодических изданий, предлагаемых компанией EBSCO Pablishing.  В комплект подписки входят 11 баз данных.  Academic Search Premier  Business Source Premier  Health Source - Consumer Edition  Health Source: Nursing/Academic Edition  Library, Information Science & Technology Abstracts  Newspaper Source  Regional Business News  GreenFILE  ERIC  Master FILE Premier  MEDLINE  Адрес для работы: http://search.epnet.com | Некоммерческое партнерство «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» |
| 2 | Emerald Management Extra 111 | База данных по экономическим наукам, включает 111 полнотекстовых журналов издательства Emerald по менеджменту и смежным дисциплинам.: маркетинг, бизнес, информатика, экономика, техника, библиотечное дело, образование, материаловедение, бухгалтерский учет и аудит, медицина, экология, здравоохранение, документоведение, логистика, компьютерные коммуникации, дизайн, трудовые отношения.  Адрес для работы: http://emeraldinsight.com/ft/ **Список журналов к базе данных по экономическим наукам: http://library.guu.ru/emerald\_journals.html** | Закрытое акционерное общество «КОНЭК» |
| 3 | **ProQuest: ABI /Inform Global** | Полнотекстовая база данных по бизнесу, менеджменту и экономике. Ресурс включает 3000 научных журналов, отчеты и другую информацию по всем дисциплинам релевантным тематике ГУУ.  Адрес для работы: **http://proquest.umi.com/login** | Закрытое акционерное общество «КОНЭК+» |
| 4 |  | «Электронная библиотека полнотекстовых документов» библиотеки ГУУ |  |

*Таблица 5* - **Программные продукты, используемые по дисциплинам выпускающей кафедры**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование программного продукта** | **Краткая характеристика** |
| Consultant Plus | Консультант Плюс – общероссийская сеть распространения правовой информации |
| Microsoft Office 2003 (Word, Excel, Access, Power Point, Project, Visio) | Пакет программ, включающий в себя текстовый и табличный процессор, почтовый коммуникатор, а также приложения для работы с графикой, подготовки презентаций и создания баз данных. |
| Project Expert | Программа разработки бизнес-плана и оценки инвестиционных проектов. В основе работы – создание модели планируемого бизнеса и ее всесторонний экономический анализ. |

Учебный процесс обучающихся по программе магистратуры на 100% обеспечен методическими изданиями, на 100% - учебными программами. Учебники и учебные пособия, разработанные профессорско-преподавательским составом кафедры управления персоналом и кафедры экономики труда и управления социально-трудовыми отношениями, позволяет обеспечить проведение занятий, самостоятельное изучение отдельных вопросов практически по всем дисциплинам ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций»

#### 6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций»

**6.1. Содержание и организация текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам. Характеристика фондов оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации.**

В соответствии с ФГОС ВО магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом» и Типовым положением о вузе оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

***Нормативно-методическое обеспечение системы***

Основные принципы оценки и порядок ее использования преподавателями и студентами изложены в университетских Положениях об организации учебного процесса, а также в рабочих программах учебных дисциплин и практик, учебно-методических комплексах итоговой государственной аттестации.

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом» для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП в ГБОУ ВО «Государственный университет управления» создан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Этот фонд включает: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; тематику курсовых работ/проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

***Традиционные типы, виды и формы контроля***

В соответствии с образовательным стандартом оценка качества подготовки магистров должна включать следующие *типы*: a) текущую; б) промежуточную; в) итоговую государственную аттестацию

Данные типы контроля традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и студентом, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Промежуточный контроль как правило осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплина, так и ее раздела (разделов). Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Итоговый контроль служит для проверки результатов обучения в целом. Это своего рода «государственная приемка» выпускника при участии внешних экспертов, в том числе работодателей. Лишь она позволяет оценить совокупность приобретенных студентом универсальных и профессиональных компетенций.

К *видам* контроля можно отнести: устный опрос; письменные работы; контроль с помощью технических средств и информационных систем. Каждый из данных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций: в процессе беседы преподавателя и студента; в процессе создания и проверки письменных материалов; путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п. Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля, так и специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания).

К *формам* контроля относятся: собеседование; коллоквиум; зачет; экзамен (по дисциплине, модулю, итоговый государственный экзамен); тест; контрольная работа; эссе и иные творческие работы; реферат; отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.); курсовая работа.

***Устный опрос*** может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине, модулю, итоговый государственный экзамен. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения со студентом. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: нравственный (честная сдача экзамена), дисциплинирующий (систематизация материала при ответе), дидактический (лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

***Собеседование*** – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

***Коллоквиум*** – может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

***Зачет и экзамен*** – представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как квалитативного типа (по шкале наименований «зачтено» / «не зачтено»), так и квантитативного (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка – «отлично», «хорошо» и т.д.).

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

***Письменные работы*** могут включать: тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые работы, научно-учебные отчеты по практикам, отчеты по научно-исследовательской работе (НИР).

Важнейшими достоинствами тестов и контрольных работ являются:

* экономия времени преподавателя (затраты времени в два-три раза меньше, чем при устном контроле);
* возможность поставить всех студентов в одинаковые условия;
* возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов;
* возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя;
* возможность проверить обоснованность оценки;
* уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

***Тест*** является простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

***Эссе*** – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин циклов ГСЭ и, в некоторых случаях, профессионального цикла. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений.

***Реферат*** – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

***Отчеты по практикам*** являются специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения базовых и профильных учебных производственных, научно-производственных практик и НИР. Отчеты по базовым и профильным учебным практикам могут составляться коллективно с обозначением участия каждого студента в написании отчета. Отчеты по производственным, научно-производственным практикам и НИР готовятся индивидуально.

Помимо перечисленных выше умений и навыков, приобретаемых при выполнении курсовой работы, могут контролироваться следующие компетенции:

* способность работать самостоятельно и в составе команды;
* готовность к сотрудничеству, толерантность;
* способность организовать работу исполнителей;
* способность к принятию управленческих решений;
* способность к профессиональной и социальной адаптации;
* способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности.

***Научно-исследовательская работа*** - это процесс и результат изучения, эксперимента, концептуализации и проверки теории, связанный с получением научных знаний. Студенты могут принимать участие в научно-исследовательской работе кафедры согласно теме НИР, утвержденной на текущий год, или выполнять самостоятельное научное исследование под руководством преподавателя (научного руководителя).

На данном этапе должны контролироваться следующие компетенции, приобретаемые студентом в процессе выполнения работы:

* способность пользоваться глобальными информационными ресурсами, находить необходимую литературу;
* владение современными средствами телекоммуникаций;
* способность определять и формулировать проблему;
* способность анализировать современное состояние науки и техники;
* способность ставить исследовательские задачи и выбирать пути их решения;
* способность создавать содержательные презентации.

***Информационные системы и технологии*** осуществляются с привлечением разнообразных технических средств. Технические средства контроля (ТС) могут содержать: программы компьютерного тестирования, учебные задачи, комплексные ситуационные задания.

В понятие технических средств контроля может входить оборудование, используемое студентом при лабораторных работах и иных видах работ, требующих практического применения знаний и навыков в учебно-производственной ситуации, овладения техникой эксперимента. В отличие от производственной практики лабораторные и подобные им виды работ не предполагают отрыва от учебного процесса, представляют собой моделирование производственной ситуации и подразумевают предъявление студентом практических результатов индивидуальной или коллективной деятельности.

Контроль результатов образования с использованием информационных технологий и систем обеспечивает: быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий; возможность детально представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения; формирование и накопление интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и модулям образовательной программы; привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсам и средствами; возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Выбор форм контроля или их комбинаций осуществляется в соответствии с направленностью и заданными результатами образования дисциплины, формами и технологиями обучения, традициями преподавания дисциплин, а также практической возможностью реализации тех или иных форм контроля.

Фонды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации результатов освоения ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций» включают:

##### списки контрольных вопросов для проведения зачетов по дисциплинам (в соответствии с формой контроля, предусмотренной учебным планом);

##### списки контрольных вопросов для проведения экзаменов по дисциплинам (в соответствии с формой контроля, предусмотренной учебным планом);

##### фонды тестовых и практических контрольных заданий по всем дисциплинам учебного плана.

**6.2. Характеристика видов активных и интерактивных форм обучения, применяющихся при реализации ОП магистратуры**

Преподаватели выпускающей кафедры активно используют новые информационные технологии при проведении лекционных, практических занятий и для самостоятельной работы обучающихся.

При изучении многих дисциплин преподаватели кафедры активно используют разработанные ими мультимедийные учебные пособия (в т.ч. «Основы управления персоналом, «Служба управления персоналом», «Оценка кандидатов при найме персонала», «Организация обучения персонала», «Мотивация персонала», «Профориентация и адаптация персонала» и др.).

Пособия могут быть выданы обучающимся для самостоятельного изучения ими отдельных разделов или тем дисциплин, содержат теоретический материал, контрольные вопросы, кроссворды, фрагменты из кинофильмов и т.п., что позволяет обучающемуся глубже освоить учебный материал и провести самоконтроль уровня его изучения.

Для обучающихся обеспечивается удобный режим доступа к базам знаний - электронной версии учебников и учебно-методических пособий посредством участия в проектах «Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», znanium.com.; book.ru.

Большинство преподавателей кафедры проводят чтение лекций с использованием мультимедийных презентаций, что позволяет увеличить объем преподаваемого на лекции материала и его наглядность.

Кафедрой приобретено более 10-ти различных учебных видеокурсов, видеотренингов, видеофильмов и видеокейсов (например, видеофильмы и видеокейсы «Разработка стратегии развития», «Две недели на культуру», «Управление слухами», «Нематериальное стимулирование», «Формальные и неформальные коммуникации в организации», «Разрешение скрытого конфликта», «Разрешение открытого конфликта», «Массовый подбор персонала», и др.), которые активно используются на лекциях и/или при проведении семинарских занятий и деловых игр по дисциплинам «Технология развития персонала», «Разработка стратегии управления персоналом», «Технологии управления конфликтами и стрессами», «Управление организационной культурой», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Технологии рекрутмента», «Формирование команды», ряда дисциплин по выбору и др.

В учебном процессе активно используются 2 телевизионных учебных художественных фильма: «Вакантное место» и «Укрощение породы», которые также используются в учебном процессе.

При освоении большинства учебных дисциплин общенаучного и профессионального циклов предусмотрено:

проведение занятий с использованием бизнес-кейсов (разбор, обсуждение, презентация решений),

проведение деловых (в т.ч. ролевых) игр;

проведение дискуссий и «мозговых штурмов» по актуальным проблемам управления персоналом.

**6.3. Государственная итоговая аттестация выпускника ОП магистратуры**

Итоговая аттестация выпускника программы магистратуры является обязательной и осуществляется после освоения ОП в полном объеме. Для ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций» по направлению подготовки «Управление персоналом» итоговая государственная аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

**6.3.1. Характеристика выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)**

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

ВКР (магистерская диссертация) представляет собой работу научного содержания, которая отражает алгоритм и результаты разработки выбранной темы. Она должна соответствовать современному уровню развития науки и практики, а ее тема – быть актуальной.

Ниже приведена примерная структура выпускной квалификационной работы ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Типовая структура выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)** | **Содержание разделов выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)** | **Примерное количество страниц** |
| Глава 1.  1.1.  1.2.  1.3. | Введение  Теория и практика исследуемой проблемы  Характеристика современного состояния исследуемой проблемы  Анализ специальной литературы по проблеме, изучение и обобщение опыта ее решения на практике  Основные направления решения исследуемой проблемы | 1-2  20-25  5-7  10-12  5-6 |
| Глава 2.  2.1.  2.2.  2.3.  2.4.  2.5. | Анализ исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения  Краткая характеристика исследуемого объекта.  Анализ производственной системы организации (производственно – хозяйственной деятельности) и системы управления ею.  Анализ состояния проблемы в области управления персоналом на исследуемом объекте  Обоснование и разработка методики (методик), способов решения проблемы  Организационный механизм решения проблемы на исследуемом объекте | 25-30  2-3  6-7  5-6  6-7  6-7 |
| Глава 3  3.1.  3.2.  3.3.  3.4. | Практические рекомендации решения проблемы  Проверка предложенной методики (методик) и способов решения проблемы на исследуемом объекте  Разработка практических рекомендаций (мероприятий) по решению проблемы на исследуемом объекте  Расчет социально-экономической эффективности внедрения практических рекомендаций на исследуемом объекте  План мероприятий по внедрению практических рекомендаций | 30-35  6-8  9-10  9-10  6-7 |
|  | Заключение  Использованная литература  Приложения | 2-4  2-4 |
|  | И т о г о | 80-100 |

В системе науки данная работа выполняет квалификационную функцию, т.е. готовится с целью публичной защиты и получения диплома государственного образца.

В этой связи, основная задача ее автора – продемонстрировать умение самостоятельно вести научный поиск и решать, прежде всего, конкретные методические задачи на основе использования результатов практической деятельности.

Основой содержания ВКР (магистерской диссертации) является материал, включающий описание факторов, классификаций, явлений, принципов и закономерностей, или обобщение ранее известных положений с учетом современного состояния практической деятельности организаций, где проходили практику или работают магистранты.

Порядок выполнения, оформления и защиты ВКР (магистерской диссертации) определяется «Положение о выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации) обучающихся по образовательным программам магистров в ГУУ» (утвержденного приказом и.о.ректора ГУУ от 23 ноября 2015г. № 493/30-I).

В методических указаниях по выполнению выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), разработанных выпускающей кафедрой «Управление персоналом» даются рекомендации по оформлению и порядку защиты выпускной квалификационной работы, подготовке иллюстративного материала и презентации.

Выполнение выпускной квалификационной работы предполагает консультационную помощь со стороны научного руководителя и творческое развитие слушателем тематики и разделов выпускной квалификационной работы.

Выполнение выпускной квалификационной работы предполагает консультационную помощь со стороны научного руководителя и творческое развитие слушателем тематики и разделов выпускной квалификационной работы.

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

ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций» по направлению «Управление персоналом» отражает уникальный многолетний опыт кафедры управления персоналом Государственного университета управления в области подготовки по специальности (направлению) «Управление персоналом».

Первая в России кафедра управления персоналом, созданная в Государственном университете управления в 1990 году, положила начало профессиональной подготовке специалистов по управлению персоналом в нашей стране. Наряду с подготовкой по специальности «Управление персоналом» выпускающая кафедра имеет многолетний опыт реализации магистерской программы «Управление человеческими ресурсами» направления «Менеджмент».

При разработке ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций», учебников и учебных пособий, внедрении новых образовательных технологий кафедра «Управление персоналом» активно взаимодействует с другими вузами России, реализующими программы магистратуры по направлению «Управление персоналом».

При подготовке и реализации основной ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций», разработке контрольно-измерительных материалов в рамках компетентностного подхода используются следующие методические материалы, подготовленные Учебно-методическими объединением по образованию в области менеджмента:

* Звонников, В.И., Челышкова, М.Б. Современные средства оценивания результатов обучения [Текст] : Учебное пособие / В.И. Звонников, М.Б. Челышкова – М.: Академия, 2013. - 224 с.
* Методические рекомендации по внедрению в вузе системы зачетных единиц (кредитов) / Государственный университет управления, Центр качества ; [сост. О.В. Давыдова, В.И. Звонников, М.Б. Челышкова ] – М.: ГУУ, 2010. – 50 с.
* Методические рекомендации по разработке структуры основных образовательных программ бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» [Текст] / Государственный университет управления, Центр качества; [сост. Т.А. Кабанова, М.Б. Челышкова] – М.: ГУУ, 2010. – 108 с.
* Методические рекомендации по разработке учебных планов и календарных графиков учебного процесса бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» [Текст] / Государственный университет управления, Центр качества; [сост. О.Я. Бейгуленко, Д.В. Горшков, Т.А. Кабанова] – М.: ГУУ, 2010. – 58 с.
* Методические рекомендации по разработке программ всех видов практик бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» [Текст] / Государственный университет управления, Центр качества; [сост. О.В. Давыдова, В.И. Звонников] – М.: ГУУ, 2010. – 47 с.
* Контроль качества обучения при аттестации: компетентностный подход: учеб. пособие / В.И. Звонников, М.Б. Челышкова. – М.: Университетская книга; Логос, 2009. – 272 c.

**Список разработчиков И ЭКСПЕРТОВ ОП МАГИСТРАТУРЫ «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

**Разработчики:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственный университет управления |  | Зав. кафедрой управления персоналом |  | А.Я.Кибанов |
| Государственный университет управления |  | Советник ректората Государственного университета управления, **Генеральный директор Национального союза «Управление персоналом», д.соц.н. наук, профессор.** |  | А.И.Турчинов |
| Государственный университет управления |  | Зам. зав. кафедрой управления персоналом |  | В.Г.Коновалова |
|  |  |  |  |  |

**Эксперты:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Министерство образования и науки РФ |  | Зам.директора департамента, д.э.н. |  | Ф.И.Рагимов |
| Воронежский государственный университет |  | Зав. кафедрой управления персоналом, д.э.н., профессор |  | И.Б.Дуракова |
| Новосибирский государственный университет экономики и управления |  | Зав. кафедрой экономики труда и управления персоналом, д.э.н., профессор |  | С.И.Сотникова |
| Омский государственный университет им.Ф.М.Достоевского |  | Зав. кафедрой экономики и социологии труда, д.э.н., профессор |  | В.С.Половинко |
| Российский государственный социальный университет |  | **Зав.кафедрой управления персоналом, документоведения и архивоведения, независимый эксперт Правительства Московской области по вопросам, связанным с конкурсным отбором, кадровым резервом и трудовым спорам, д.ист.н., профессор** |  | А.В.Кириллов |
| Уральский государственный университет путей сообщения |  | Зав. кафедрой управления персоналом, д.соц.наук, профессор |  | Н.И.Шаталова |
| ОАО «Всероссийский центр уровня жизни» |  | Генеральный директор, д.э.н., профессор |  | В.Н.Бобков |
| Кадровый холдинг «Империя кадров» |  | Генеральный директор |  | Ю.А.Сахарова |
|  |  |  |  |  |

***Приложение 1***

**Учебный план и учебный график**

**ОП магистратуры «Управление персоналом организации**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

***квалификация – магистр***

***нормативный срок обучения – 2 года***

***форма обучения – очная***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование дисциплин**  **(в том числе и практик)** | **Зачетные**  **единицы** | **Часы** | **Примерное распределение**  **по курсам и семестрам** | | | | **Форма промежуточной аттестации** |
| **Трудоемкость по ФГОС** | **Трудоемкость** | **1 курс** | | **2 курс** | |
| **1 семестр** | **2 семестр** | **3 семестр** | **4 семестр** |
|  |  | **120** | **4320** | **30** | **30** | **30** | **30** |  |
| **Б1.** | **ДИСЦИПЛИНЫ** | **60** | **2160** | **24** | **18** | **18** | **0** |  |
| **Б1.Б.** | **БАЗОВАЯ ЧАСТЬ** | **27** | **972** | **15** | **8** | **4** |  |  |
| **Б1.Б.1** | Теория организации и организационного проектирования | **2** | **72** | **2** |  |  |  | **зачет** |
| **Б1.Б.2** | Социальная политика государства и управление социальным развитием организации | **2** | **72** | **2** |  |  |  | **зачет** |
| **Б1.Б.3** | Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом | **3** | **108** |  | **3** |  |  | **экзамен** |
| **Б1.Б.4** | Развитие систем менеджмента качества | **2** | **72** | **2** |  |  |  | **зачет** |
| **Б1.Б.5** | Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом | **2** | **72** |  | **2** |  |  | **зачет** |
| **Б1.Б.6** | Теория и практика кадровой политики государства и организации | **2** | **72** |  |  | **2** |  | **экзамен** |
| **Б1.Б.7** | Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности | **3** | **108** | **3** |  |  |  | **экзамен** |
| **Б1.Б.8** | Управление организационной культурой | **2** | **72** | **2** |  |  |  | **экзамен** |
| **Б1.Б.9** | Технологии управления развитием персонала | **2** | **72** | **2** |  |  |  | **экзамен** |
| **Б1.Б.10** | Современные проблемы управления персоналом | **2** | **72** | **2** |  |  |  | **зачет** |
| **Б1.Б.11** | Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом | **3** | **72** |  | **3** |  |  | **экзамен** |
| **Б1.Б.12** | Кадровый консалтинг и аудит | **2** | **72** |  |  | **2** |  | **экзамен** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Б1.В** | **ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ** | **33** | **1188** | **9** | **10** | **14** |  |  |
| **Б1.В.ОД** | **Обязательные дисциплины** | **23** | **828** | **7** | **10** | **6** |  |  |
| **Б1.В.ОД1** | Современные проблемы управления занятостью | **2** | **72** |  |  | **2** |  | **зачет** |
| **Б1.В.ОД2** | Технологии рекрутмента | **2** | **72** |  |  | **2** |  | **зачет** |
| **Б1.В.ОД3** | Разработка стратегии управления персоналом | **2** | **72** |  | **2** |  |  | **зачет** |
| **Б1.В.ОД4** | Иностранный язык в деловом и профессиональном общении | **2** | **72** | **2** |  |  |  | **зачет** |
| **Б1.В.ОД5** | Технологии управления конфликтами и стрессами | **3** | **108** |  | **3** |  |  | **экзамен** |
| **Б1.В.ОД6** | Формирование команды | **2** | **72** |  | **2** |  |  | **зачет** |
| **Б1.В.ОД7** | Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом | **2** | **72** |  |  | **2** |  | **экзамен** |
| **Б1.В.ОД8** | Современные проблемы управления безопасностью труда | **3** | **108** | **3** |  |  |  | **экзамен** |
| **Б1.В.ОД9** | Управление интеллектуальным капиталом | **3** | **108** |  | **3** |  |  | **экзамен** |
| **Б1.В.ОД10** | Современные формы и системы оплаты труда | **2** | **72** | **2** |  |  |  | **экзамен** |
| **Б1.В.ДВ** | **Дисциплины по выбору** | **10** | **360** | **2** | **0** | **8** |  |  |
| **Б1.В.ДВ1** | ДПВ №1 | **2** | **72** | **2** |  |  |  | **зачет** |
| **Б1.В.ДВ2** | ДПВ №2 | **2** | **72** |  |  | **2** |  | **зачет** |
| **Б1.В.ДВ3** | ДПВ №3 | **2** | **72** |  |  | **2** |  | **зачет** |
| **Б1.В.ДВ4** | ДПВ №4 | **2** | **72** |  |  | **2** |  | **зачет** |
| **Б1.В.ДВ5** | ДПВ №5 | **2** | **72** |  |  | **2** |  | **зачет** |
| **Б2.** | **ПРАКТИКИ** | **51** | **1836** | **6** | **12** | **12** | **21** |  |
| **Б2.У** | **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА** | **6** | **216** |  | **6** |  |  |  |
| **Б2.У.1** | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | **6** | **216** |  | **6** |  |  | **зачет с оценкой** |
| **Б2.Н** | **НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА** | **21** | **756** | **6** | **6** | **6** |  |  |
| **Б2.Н.1** | Научно-исследовательская работа | **15** | **540** | **6** | **5** | **4** |  | **зачет с оценкой** |
| **Б2.Н.2** | Научно-практический семинар | **3** | **108** |  | **1** | **2** |  | **зачет** |
| **Б2.П** | **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА** | **27** | **972** |  |  | **6** | **21** |  |
| **Б2.П.1.** | Педагогическая практика | **6** | **216** |  |  | **6** |  | **зачет с оценкой** |
| **Б2.П.2** | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | **6** | **216** |  |  |  | **6** | **зачет с оценкой** |
| **Б2.П.3** | Преддипломная практика | **15** | **540** |  |  |  | **15** | **зачет с оценкой** |
| **Б3.** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ** | **9** | **324** |  |  |  | **9** |  |
| **Б3.1** | Защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) | **9** | **324** |  |  |  | **9** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. График учебного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мес | Сентябрь | | | | 29 - 5 | Октябрь | | | 27 - 2 | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | 29 - 4 | Январь | | | 26 - 1 | Февраль | | | 23 - 1 | Март | | | | 30 - 5 | Апрель | | | 27 - 3 | Май | | | | Июнь | | | | 29 - 5 | Июль | | | 27 -2 | Август | | | |
| 1 - 7 | 8 - 14 | 15 - 21 | 22 - 28 | 6 - 12 | 13 - 19 | 20 - 26 | 3 - 9 | 10 - 16 | 17 - 23 | 24 - 30 | 1 - 7 | 8 - 14 | 15 - 21 | 22 - 28 | 5 - 11 | 12 - 18 | 19 - 25 | 2 - 8 | 9 - 15 | 16 - 22 | 2 - 8 | 9 - 15 | 16 - 22 | 23 - 29 | 6 - 12 | 13 - 19 | 20 - 26 | 4 - 10 | 11 - 17 | 18 - 24 | 25 - 31 | 1 - 7 | 8 - 14 | 15 - 21 | 22 - 28 | 6 - 12 | 13 - 19 | 20 - 26 | 3 - 9 | 10 - 16 | 17 - 23 | 24 - 31 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Н | Н | Н | Н | Э | Э | Э | К | К |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Н | Н | Н | Н | У | У | У | У | Э | Э | Э | К | К | К | К | К | К | К | К |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | П | П | П | П | Н | Н | Н | Н | Э | Э | К | К | П | П | П | П | Э | П | П | П | П | П | П | П | П | П | П | Г | Г | Д | Д | Д | Д | К | К | К | К | К | К | К | К |
| П | Э |
| П | Э |
| **2. Сводные данные** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | *Курс 1* | | | | | | *Курс 2* | | | | | | *Итого* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| сем. 1 | | сем. 2 | | Всего | | сем. 1 | | сем. 2 | | Всего | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Теоретическое обучение | | | | | | | | | | | | | 14 | | 10 | | **24** | | 11 | |  | | **11** | | 35 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Э | Экзаменационные сессии | | | | | | | | | | | | | 3 | | 3 | | **6** | | 2 | | 1 | | **3** | | 9 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| У | Учебная практика (концентр.) | | | | | | | | | | | | |  | | 4 | | **4** | |  | |  | |  | | 4 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Учебная практика (рассред.) | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Н | Научно-исслед. работа (концентр.) | | | | | | | | | | | | | 4 | | 4 | | **8** | | 4 | |  | | **4** | | 12 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Научно-исслед. работа (рассред.) | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| П | Производственная практика (концентр.) | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | 4 | | 14 | | **18** | | 18 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Производственная практика (рассред.) | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Д | Диссертация | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | 4 | | **4** | | 4 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Г | Гос. экзамены | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | 2 | | **2** | | 2 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| К | Каникулы | | | | | | | | | | | | | 2 | | 8 | | **10** | | 2 | | 8 | | **10** | | 20 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** | | | | | | | | | | | | | | 23 | | 29 | | **52** | | 23 | | 29 | | **52** | | 104 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение 2***

**Аннотации рабочих программ учебных дисциплин**

**базовой части блока «Дисциплины» учебного плана ОП магистратуры**

**«Управление персоналом организации**

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Теория организации и организационного проектирования»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | Данная дисциплина посвящена изучению сущности организаций, их предназначения, закономерностей их развития, принципов построения, причин и направлений изменения. Рассматривается сущность организационного проектирования систем управления, в том числе управления персоналом, принципы и методы проектирования организации на основе системного подхода.  Цель изучения дисциплины – приобретение комплекса знаний по теоретическим основам науки о формировании организации, системы управления ею, в том числе подсистемы управления персоналом, на основе организационного проектирования и освоение практических навыков по проведению системного обследования и анализа состояния системы управления организацией и ее персоналом, а также разработки проектной документации по их совершенствованию. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом | ОПК – 3 | | умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом | ПК-10 | | умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели | ПК-11 | |
| **Методы обучения** | лекции, практические занятия, деловые игры, разбор кейсов |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*   * источники формирования, этапы становления и развития теории организации; * сущность понятий: организация, система, социально-экономическая система; классификацию социально-экономических систем; * сущность организационного проектирования социально-экономических систем; * методологию организационного проектирования; систему методов организационного проектирования.   *Уметь:*   * применять методологию проектирования производственной системы и системы управления организации; * проводить обследование и анализ действующей системы производства и управления организацией; разрабатывать задание на оргпроектирование; * формировать новую или совершенствовать существующую систему управления организацией и ее персоналом; * внедрять разработанный оргпроект системы управления организацией и ее персоналом; * рассчитывать экономическую и социальную эффективность результатов организационного проектирования.   *Владеть:*   * терминологическим аппаратом в области теории организации и организационного проектирования; * методами поиска и обработки исходной информации для проведения оргпроектирования; * методами анализа состояния системы управления организацией и ее персоналом, формирования новой системы и внедрения результатов оргпроектирования; * методами расчета затрат на управление организацией и ее персоналом и разработку организационного проекта. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины«Теория организации и организационного проектирования» | Теория организации как комплексная междисциплинарная область знания. Организационное проектирование как процесс совершенствования системы управления организацией. | | *Тема 2.* Источники формирования и развития теории организации | Рассматриваются источники: аккумулирование практического опыта организаторской деятельности; достижения в смежных областях научного знания; обобщение результатов исследований в области организационно-управленческой деятельности. | | *Тема 3.* Теория организации как наука | Понятия «организация», «теория организации» и «теория систем»; виды систем; классификация социально-экономических систем. | | *Тема 4.* Этапы становления и развития теории организации | Характеристика этапов становления и развития организационной науки и ее теории. Вклад представителей классической и современных школ управления. | | *Тема 5.* Сущность организационного проектирования социально-экономических систем | Оргпроектирование как процесс разработки проектов организации социально-экономических систем, в т.ч. производственных систем и систем управления ими. | | *Тема 6.* Методология проектирования производственной системы организации | Структура производственной системы организации, виды ее подсистем. Характеристика элементов, используемых для анализа производственных систем. | | *Тема 7.* Методология проектирования системы управления организации | Структура системы управления организацией, виды ее подсистем. Характеристика элементов, используемых для анализа системы управления. | | *Тема 8.* Стадии и этапы организационного проектирования | Стадии организационного проектирования: предпроектная подготовка, проектирование, внедрение оргпроекта. Содержание этапов на каждой стадии оргпроектирования. | | *Тема 9.* Система методов организационного проектирования | Характеристика методов обследования, анализа, проектирования, экономического обоснования оргпроектов. Состав проектной документации. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | использование мультимедийных средств, видеоресурсов, электронных учебных модулей, интернет-ресурсов. |
| **Формы текущего контроля** | тестирование, выполнение самостоятельных работ по конкретным ситуациям, написание эссе, подготовка и обсуждение докладов |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | зачет |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Социальная политика государства и Управление социальным развитием организации»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | Данная дисциплина посвящена изучению содержания понятия социальная политика и социальное развитие применительно к организации; представления об организации и ее социальном развитии как объектах управления; отечественного и зарубежного опыта управления социальными процессами на уровне организаций (предприятий); внутриорганизационных и внешних факторов социальных изменений; механизма и системы управления социальным развитием организации.  Цель освоения дисциплины заключается в приобретении знаний основных 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 организаций. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии | ОПК – 6 | | владение знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя | ПК-32 | | владение знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя | ПК-34 | |
| **Методы обучения** | лекции, практические занятия, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, проведение дискуссий по проблемным вопросам социально-трудовых отношений на разных уровнях социальной организации |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | *Знать:*   * характерные особенности и сущность основных социально-экономические проблем современного российского общества и подходы к их решению в рамках актуальной государственной социальной политики; * значениеэффективного управления социальным развитием организаций как решающего фактора общественной стабильности; * закономерности функционирования социальной подсистемы организации; * отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами на уровне организаций (предприятий); * внешние и внутренне факторы, влияющие на процессы социального развития организации; * организационные основы управления социальным развитием организации; * механизм управления социальными процессами в организации; * международные и отечественные стандарты социальной ответственности.   *Уметь:*   * грамотно анализировать и правильно диагностировать состояние социальной подсистемы организации; * формулировать цели и задачи социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; * составить план (программу) социального развития организации на заданную перспективу.   *Владеть:*   * навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы предприятия; * методикой определения социальных нормативов развития организации; * методами расчета показателей социального развития и определения социальной эффективности мероприятий плана (программы) социального развития организации; * навыками составления стандартами корпоративной социальной отчетности в соответствии с установленными отечественными и международными стандартами. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1*. Эффективная социальная политика государства и социально ответственное управление социальным развитием организаций | Роль социальной сферы в жизни общества. Функции государственной социальной политики. Связь между государственной социальной политикой и социальной организацией общества. Социальная рыночная экономика. Роль социального развития организаций в решении социальных задач общества. Современное состояние социальной сферы. | | *Тема 2*. Организация как объект социального управления и социальное развитие как объект управления | Предпосылки возникновения, возникновение и институционализации функции социального управления как специализированной управленческой деятельности. Понятие социальной системы. Организация как социальная система. Параметры организации как социального объекта. Понятие социального развития как особого процесса. Основные механизмы управленческого воздействия на социальные процессы. | | *Тема 3.* Отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами на уровне организаций (предприятий) | Особенности отечественного опыта управления социальными процессами. Обусловленность отечественного опыта управления социальными процессами национальными культурно-историческими факторами. Распределение социальной ответственности между государством, предпринимателем и наемными работниками. Основные социальные модели. | | *Тема 4.* Внутриорганизационные и внешние факторы социальных изменений | Социальные изменения и процессы в организациях деловой сферы. Технические, экономические и социальные параметры организации. Понятие социальной среды. Территориальные, природно-климатические и социально-культурные, экономические факторы. | | *Тема 5.* Механизм управления социальными процессами в организации | Социальное прогнозирование как элемент управления и основа социального планирования. Концепция, стратегия и тактика управления социальными процессами в организации. Планирование социального развития. Анализ и диагностика состояния социальной подсистемы организации. Принципы программно-целевого подхода. Практика разработки целевых программ социального развития. | | *Тема 6*. Система управления социальным развитием организации. | Принципы построения системы управления социальным развитием организации. Структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации. Нормативно-правовая база управления социальными процессами в организации. Структура и основные положения международных и отечественных стандартов корпоративной социальной ответственности. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | использование мультимедийных средств, видеоресурсов, электронных учебных модулей, интернет-ресурсов. |
| **Формы текущего контроля** | тестирование, выполнение самостоятельных работ по конкретным ситуациям, подготовка и обсуждение докладов |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | зачет |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | Данная дисциплина предназначена для того, чтобы подготовить обучающихся, получающих образование по не юридической специальности, к практическому применению законодательства в области правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними общественных отношений.  Целями изучения дисциплины являются:  - формирование системных представлений о правовом регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними общественных отношений;  - углубление навыков аналитической работы с нормативными правовыми актами сферы трудового права, научной и практической литературой;  - формирование надлежащего уровня правовой и профессиональной культуры, уважения к закону и бережному отношению к социальным ценностям правового государства. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора | ПК – 20 | | умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации | ПК – 21 | |
| **Методы обучения** | лекции, разбор конкретных ситуаций (кейсов), выполнение практических заданий |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*   * общепрофессиональные теоретические и методические основы трудового права; * структуру и основные положения Трудового кодекса Российской Федерации; * судебную практику применения действующего законодательства;   *Уметь:*   * самостоятельно работать с нормативными правовыми актами сферы труда, научной и практической литературой; * юридически правильно и компетентно квалифицировать факты и обстоятельства, относящиеся к сфере труда; * принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, в том числе понимать и самостоятельно разрабатывать документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.).   *Владеть:*   * навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.); * навыками правильного толкования норм трудового права и их использования на практике. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Система трудового права. Соотношение трудового права с другими отраслями права. | Понятие и основные черты методов правового регулирования трудовых отношений. Система трудового права. Сфера действия трудового права, его социальное назначение, соотношение с другими отраслями российского права. Трудовые отношения: понятие, стороны, основания возникновения, специфические черты. | | *Тема 2.* Принципы и источники трудового права. | Понятие и классификация принципов трудового права. Значение общеправовых принципов для правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений. Понятие и виды источников трудового права. Виды источников трудового права в рамках социального партнерства. Локальные нормативные акты как источники трудового права. | | *Тема 3.* Субъекты трудового права. | Работники как субъекты трудового права. Понятие и виды работодателей. Представители работников и их виды. Органы социального партнерства и их роль в договорном регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, формировании и реализации государственной политики в сфере труда. Органы надзора и контроля за соблюдением актов, содержащих нормы трудового права. Органы и лица, рассматривающие индивидуальные и коллективные трудовые споры. | | *Тема 4.* Социальное партнерство. | Значение развития социального диалога в мировой истории. Социальный диалог в условиях глобализации. Понятие и значение социального партнерства в сфере труда в РФ. Стороны социального партнерства. Система и формы социального партнерства. | | *Тема 5*. Трудовой договор. | Содержание и виды условий трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности и реорганизации. Общие основания прекращения трудового договора. | | *Тема 6.* Рабочее время, время отдыха. | Нормальная продолжительность рабочего времени. Нормированный и ненормированный рабочий день, порядок установления. Понятие времени отдыха. Порядок оплаты за нерабочие праздничные дни. Виды отпусков. Правила исчисления продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков и порядок, очередность их предоставления. Зарубежный опыт регулирования труда и отдыха работников. Глобализация как фактор, влияющий на изменения международных норм и стандартов в организации рабочего времени и времени отдыха. | | *Тема 7*. Оплата труда. | Правила выплаты заработной платы. Ограничение случаев и размеров удержаний из заработной платы. Оплата труда в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, при изготовлении продукции, оказавшейся браком. Порядок оплаты времени простоя. Ответственность за нарушение законодательства об оплате труда в РФ. Зарубежный опыт защиты заработной платы. | | *Тема 8.* Дисциплина труда. Ответственность сторон трудового правоотношения. | Правила внутреннего трудового распорядка, их содержание и порядок утверждения. Основание привлечения к дисциплинарной ответственности. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора. Особенности возмещения работодателем морального вреда, причиненного работнику. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работо­дателю. Возмещение затрат, связанных с обучением работника. Ответственность сторон трудовых правоотношений за нарушения с области охраны труда, техники безопасности и защиты окружающей среды. | | *Тема 9.* Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников. | Основания и порядок установления особенностей регулирования труда. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. | | *Тема 10.* Трудовые споры. | Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и их компетенция. Порядок разрешения коллективного трудового спора. Порядок объявления и проведения забастовки. Незаконные забастовки. Запрещение локаута. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудо­вых спорах. Зарубежный опыт рассмотрения и разрешения трудовых споров. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, выполнение научно-исследовательской работы (НИР) и защита ее результатов |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | экзамен |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Развитие СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | Данная дисциплина посвящена изучению сущности современных подходов к качеству и уделяет особое внимание роли персонала в системах менеджмента качества.  Целями изучения дисциплины являются: формирование понимания необходимости и сущности системного подхода к качеству; изучение организационных вопросов создания систем всеобщего менеджмента качества и роли персонала в них. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом | ОПК – 3 | | умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом | ПК – 10 | |
| **Методы обучения** | лекции, разбор конкретных ситуаций (кейсов), выполнение практических заданий |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*   * основные этапы и стратегию развития менеджмента качества; * основные цели управления качеством; * задачи, решаемые при создании систем качества; * методологию, организацию и правовые основы систем менеджмента качества; * роли, функции и задачи менеджера в современной системе менеджмента качества и обеспечения конкурентоспособности организации;   *Уметь:*   * ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций в области менеджмента качества; * анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию на основе «процессного подхода» к управлению качеством ;   *Владеть:*   * терминологией в области менеджмента качества; * системным и процессным подходами к менеджменту качества |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Качество и конкурентоспособность | Международные стандарты терминов и определений в области менеджмента качества. Составляющие воспринимаемого качества. Усиление роли технического и функционального качества в обеспечении конкурентоспособности. Качество как критический показатель конкурентоспособности. Современная концепция менеджмента качества. | | *Тема 2.* Качество как социальная категория | Законы развития общества и объективные тенденции, требующие новых подходов к качеству, как социально-экономической категории. Качество жизнедеятельности. Качество персонала. Человеческий фактор и его роль в управлении качеством. Значение и виды социально-психологических методов менеджмента качества в формировании культуры фирмы. Формы мотивации высококачественного труда. Кружки и группы качества, особенности их организации и функционирования. | | *Тема 3.* Эволюция подходов к качеству | Эволюция качества. Развитие подходов к обеспечению качества: от отбраковки и контроля к Всеобщему менеджменту качества. Японский подход к качеству. Подходы к качеству с позиций “вещь в себе “ и “вещь для нас “. Проблемы управления качеством в условиях рынка производителя и рынка потребителя. | | *Тема 4.* Принципы системного управления качеством | Лидерство руководства. Ориентация на потребителя. Вовлечение работников. Использование процессного подхода. Взаимовыгодные отношения с поставщиками. Принятие решений, основанное на фактах. Системный подход к менеджменту. Постоянное улучшение. Цикл Деминга (PDCA). Стратегии улучшения – кайрио и кайдзен. | | *Тема 5.* Модели систем менеджмента качества | Развитие системного подхода к качеству. Комплексное управление качеством как результат совершенствования системных методов. Международные стандарты на системы менеджмента качества, их структура и развитие. Отечественный опыт системного подхода к качеству. Методология TQM. Современная модель систем менеджмента качества. Реализация системного подхода к менеджменту качества в моделях премий в области TQM. | | *Тема 6.* Создание и внедрение СМК | Обоснование необходимости СМК для организации. Этапы создания СМК. Выбор целесообразного момента для внедрения СМК. Этапы внедрения СМК. Документирование СМК. Измерение результативности СМК, внутренний аудит СМК. Сертификация СМК. | | *Тема 7*. Интегрированные системы менеджмента | Элементы интегрированных систем менеджмента: подсистема менеджмента качества по ISO 9001, подсистема система экологического менеджмента по ISO 14001 и подсистема управления охраной здоровья и безопасностью персонала по OHSAS 18001; стандарты корпоративной социальной ответственности (SA 8000 и ISO 26000), отраслевые стандарты ISO 22000 и 27000. | | *Тема 8.* Основные категории экономики качества | Основные понятия и задачи экономики качества. Экономические показатели в структуре качества. Цена потребления. Потребительная стоимость и полезность продукта. Экономические методы менеджмента качества. Виды экономических эффектов от менеджмента качества. Зависимости потребительной стоимости и затрат на качество от величины уровня качества. | | *Тема 9.* Эффективность СМК | Структура затрат на качество. Подход к классификации затрат на качество. Методы определения затрат на качество. Подходы к выработке стратегии управления затратами на качество. Экономические зависимости, обуславливающие подходы к регулированию затрат на основе оптимизации дефектов и на принципах “ноль-дефектов”. Экономическая эффективность менеджмента качества. Современная стратегия регулирования затрат на качество. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации |
| **Формы текущего контроля** | разбор производственных ситуаций и итогов деловых игр, проведение рубежных тестов по разделам дисциплины |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | зачет |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | Данная дисциплин посвящена изучению теоретических знаний и формированию практических навыков в области организация научно-исследовательской и педагогической деятельности, позволяющих использовать и совершенствовать их при дальнейшем обучении и в профессиональной деятельности.  Целями изучения дисциплины являются: формирование дисциплинарного мышления в категориях и терминах предмета изучения - организации научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом; формирование знаний, умений и навыков, достаточных для рассмотрения процессов организации научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом; развитие компетенций, связанных с использованием методологии научно-исследовательской и педагогической деятельности, в интересах профессиональной культуры и инновационной деятельности обучаемого. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом | ОПК – 11 | | умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов | OПК– 12 | | умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации | ПК– 26 | |
| **Методы обучения** | лекции, практические занятия (деловые игры, индивидуальные упражнения, групповые упражнения, разбор ситуаций, разбор типовых ошибок, ответы на вопросы, тестирование, доклад и его обсуждение, собеседование, индивидуальные консультации, групповые консультации, контрольные задания, систематизация учебного материала, аннотирование периодической литературы по предмету). |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*  особенности науки как вида человеческой деятельности;  виды научно-исследовательских организаций в РФ;  основные этапы научно-исследовательской деятельности;  основы методологии научного исследования;  правила оформления результатов научного исследования;  основы педагогики;  методы, приемы, средства организации и управления педагогическим процессом в ходе реализации образовательных программ обучения персонала.  *Уметь:*  выявлять и формулировать проблемы научного исследования;  определять состав и последовательность этапов научного исследования;  формулировать цели и задачи научного исследования;  выбирать методы сбора и анализа научной информации.  *Владеть:*  навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации;  современными образовательными технологиями;  навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Особенности науки как вида человеческой деятельности | Понятие «наука», мировоззрение, виды и типы мировоззрения. Алгоритм научного исследования. Основные условия научной деятельности. | | *Тема 2.* Виды научно-исследовательских организаций в России | Организационные формы осуществления научно-исследовательской деятельности в РФ, их классификация. Подчиненность, структура, цели и задачи научно-исследовательских организаций. Основные проблемы их функционирования. | | *Тема 3.* Основные этапы научно-исследовательской деятельности | Этап выявления и формулирования актуальных научных проблем в области управления персоналом. Методы выявления реальных противоречий, их ранжирование; условия, методы и средства разрешения противоречий. Этап разработки программ научных исследований. | | *Тема 4.* Основы методологии научного исследования. | Методология как учение о принципах, формах и способах научно-исследовательской деятельности. Методы и инструменты научного исследования. Методики и техники научного исследования; задачи поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования. | | *Тема 5.* Оформление результатов научного исследования. | Виды научных работ, содержащих результаты научных исследований: научные отчеты, обзоры, статьи, монографии и др. Правила их составления и публикации. Требования к их оформлению. Стиль изложения. Сочетание научности и популярности. | | *Тема 6.* Особенности управления персоналом научно-исследовательских организаций. | Категории персонала научно-исследовательских организаций. Специфика труда научных работников. Особенности творческой деятельности. Факторы, влияющие на производительность умственного труда. | | *Тема 7.* Педагогика как наука и педагогическая деятельность | Педагогика как наука о воспитании, обучении и образовании. Обучение как компонент педагогического процесса. Воспитание как сознательно и целенаправленно осуществляемый процесс. Воспитание как важнейшая функция педагога в процессе обучения. Педагогическая деятельность. | | *Тема 8.* Методы, приемы, средства организации и управления педагогическим процессом в ходе реализации образовательных программ для обеспечения обучения персонала | Образовательная, воспитательная и развивающая функция обучения. Цели образовательного процесса. Типы и виды образовательных программ. Разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала. Учебно-методическое обеспечение образовательных программ. Организация учебного процесса при реализации содержания образовательных программ для обучения персонала. Учебно-методическое обеспечение учебных программ. Современные образовательные технологии в процессе обучения персонала. | | *Тема 9.* Профессионально-педагогическое общение: формы реализации в практике управления персоналом | Психолого-педагогические особенности персонала организации как объекта управления. Педагогическая составляющая деятельности менеджера по управлению персоналом. Реализация педагогического взаимодействия в управлении персоналом организации. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | ввод, редактирование и форматирования текста (текстовые редакторы), подготовка статической иллюстративной части (графические редакторы), средства мультимедиа |
| **Формы текущего контроля** | ввод, редактирование и форматирования текста (текстовые редакторы), подготовка статической иллюстративной части (графические редакторы), средства мультимедиа |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | зачет |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«ТЕория и практика кадровой политики государства и организации»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | Данная дисциплин посвящена изучению теоретических и методологических вопросов кадровой политики на уровне государства и организации, проблем, возникающих при разработке кадровой политики организации и путей их разрешения.  Цель изучения дисциплины – понимание механизма формирования государственной кадровой политики и факторов, влияющих на нее; освоение методики анализа существующего состояния кадровой политики и этапов ее разработки на уровне организации; приобретение обучающимися готовности принимать управленческие решения по формированию и реализации кадровой политики, оказанию консультативной помощи руководителям в этом процессе. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владение навыками их внедрения и реализации | ПК-1 | | умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя | ПК-32 | |
| **Методы обучения** | лекции, разбор конкретных ситуаций (кейсов), выполнение практических заданий |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*   * основы государственного управления, механизмы и инструменты формирования политики государства; * механизм формирования государственной кадровой политики; * принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования в организации и в сфере управления персоналом; * основы разработки и реализации кадровой политики организации; * роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации.   *Уметь:*   * разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику; * руководствоваться принципами корпоративной социальной ответственности при разработке кадровой политики; * выбирать направление деятельности в системе управления персоналом исходя из задач организации, видеть задачу целиком, систематизировать информацию для достижения поставленной цели; * оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного (муниципального) управления на формирование и развитие человеческих ресурсов региона и организации; * уметь выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения и разрабатывать систему мер по их практической реализации; * проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации;   *Владеть:*   * методами формирования кадровой политики государства и организации; * инструментарием проведения анализа кадровой политики организации; * навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики организации; * знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Механизм формирования государственной кадровой политики | Теория и методология формирования кадровой политики социально-экономических систем на макро- и микроэкономических уровнях. Закономерности и принципы формирования государственной кадровой политики. Методические подходы к формированию кадровой политики государства. | | *Тема 2.* Государственная кадровая политика в области государственного управления | Демографическая политика, политика в области занятости, в области образования, молодежная кадровая политика. Государственная политика в области органов государственного управления: формирование и развитие персонала федеральной госслужбы, персонала субъектов федерации, персонала органов местного самоуправления. | | *Тема 3.* Государственная кадровая политика в области управления организациями и предприятиями основного звена | Государственная кадровая политика в отношении персонала хозяйственных товариществ и обществ, государственных и муниципальных унитарных некоммерческих организаций. Государственная политика в отношении формирования и развития персонала предпринимательских негосударственных структур. | | *Тема 4.* Сущность, этапы формирования и направления кадровой политики организации | Сущность, место и роль кадровой политики в политике организации. Механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации. Этапы формирования кадровой политики организации. Направления кадровой политики организации. | | *Тема 5.* Кадровая политика и технология управления персоналом организации | Кадровая политика в области: стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования и маркетинга персонала; найма, оценки, отбора и учета персонала; трудовых отношений, условий труда персонала; развития персонала, в т.ч. обучения, планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения; мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления организации, правового и информационно-документационного обеспечения управления персоналом. | | *Тема 6.* Взаимодействие кадровой политики государства и кадровой политики организации | Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики государства и кадровой политики организации, с одной стороны. Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации, видеоресурсы |
| **Формы текущего контроля** | разбор производственных ситуаций и итогов деловых игр, проведение рубежных тестов по разделам дисциплины |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | экзамен |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | Данная дисциплинапризвана сформировать у студентов профессиональные компетенции для понимания организационно-экономической и социально-психологической природы мотивов и стимулов, механизма их взаимодействия и использования при разработке корпоративных программ мотивации и стимулирования, направленных на достижение индивидуальной и организационной эффективности.  Целью изучения дисциплины является совершенствование уровня теоретической ориентации обучающихся в области побуждения человека к труду, управления трудом на предприятии (в организации), а также практической подготовки к управлению персоналом на основе знания современных технологий управления персоналом для их успешной реализации в профессиональной деятельности. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач | ПК-7 | | знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умение применять на практике | ПК-15 | |
| **Методы обучения** | лекции, практические занятия, деловые игры, моделирование, разработка проектов, мастер-класс, разбор конкретных ситуаций (кейсов), дискуссии в малых группах |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*   * основные теоретические концепции трудовой мотивации; * виды и формы стимулирования персонала; * теоретические основы разработки материальной и нематериальной систем мотивации и стимулирования персонала организации;   *Уметь:*   * определить структуру трудовой мотивации работников организации и вновь нанимаемого персонала; * разработать основные положения системы мотивации и стимулирования персонала различных подразделений организации;   *Владеть*:   * специальной экономической терминологией и лексикой в области мотивации и стимулирования персонала организации; * техникой оценки эффективности системы мотивации персонала организации. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности: сущность, место в системе управления персоналом | Сущность и основные элементы системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Принципы и закономерности системы мотивации и стимулирования труда в организации. Основные требования к системе мотивации и стимулирования трудовой деятельности в организации. Мотивационное воздействие функциональных подсистем системы управления персоналом. | | *Тема 2.* Структура системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала | Основные элементы, входящие в систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Структура системы материального денежного стимулирования персонала. Сущность и элементы системы оплаты. Виды и формы материального неденежного стимулирования. Сущность, виды социальных льгот и услуг персоналу организации. Виды и направления нематериального стимулирования. | | *Тема 3.* Диагностика существующей системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности | Факторы внешней и внутренней среды, оказывающие воздействие на систему мотивации и стимулирования труда персонала. Диагностика и анализ существующих в организации методов, форм и элементов системы мотивации и стимулирования. Оценка результативности системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Исследование трудовой мотивации работников организации и уровня удовлетворенности персонала основными параметрами трудовой жизни. | | *Тема 4.*Разработка стратегии и политики мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала | Анализ стратегии управления персоналом организации. Виды стратегии организации в области мотивации и стимулирования. Описание стратегии в области мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Политика мотивации и стимулирования персонала как система мер по реализации стратегии организации в области мотивации и стимулирования персонала. | | *Тема 5.* Разработка системы материального денежного стимулирования (системы оплаты труда) | Технология разработки системы материального денежного стимулирования. Категоризация персонала организации. Описание, анализ оценка и классификация рабочих мест (должностей). Грейдирование рабочих мест (должностей). Установление базовых окладов. Виды, основания и порядок установления надбавок и доплат с учетом результатов анализа рыночной стоимости. Соотношение постоянной и переменной частей оплаты труда. Организация премирования персонала, вознаграждение по выслуге лет, по итогам работы за год. Участие в прибылях и капитале. | | *Тема 6.* Разработка системы материального неденежного стимулирования (социального пакета) | Технология формирования системы материального неденежного стимулирования(социального пакета) в организации. Общие требования к формированию системы материального неденежного стимулирования(социального пакета) в организации. Основные факторы, влияющие на соотношение различных видов материального неденежного стимулирования. Отечественная и зарубежная практика формирования системы материального неденежного стимулирования(социального пакета) в организации. | | *Тема 7.* Разработка системы нематериального стимулирования | Система нормативно-регламентирующих документов в области мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации. Порядок разработки Положения об оплате труда и положения о премировании работников. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации, электронные учебники, видеоресурсы. |
| **Формы текущего контроля** | проведение устного опроса на практических занятиях; собеседование; письменные работы: тесты, решение типовых задач; выполнение научно-исследовательской работы (НИР) и защита ее результатов |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | экзамен |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Управление организационной культурой»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | Данная дисциплина посвящена рассмотрению необходимости своевременного управленческого воздействия на организационную культуру, возникающих при этом проблем и возможных путей.  Целями изучения дисциплины являются:   * понимание необходимости своевременного управленческого воздействия на организационную культуру, показав возникающие при этом проблемы и возможные пути их решения; * понимание факторов внешней и внутренней среды, формирующих организационную культуру, а также функций, выполняемых организационной культурой; * освоение методов изучения и диагностики организационной культуры и обоснования ее желательных характеристик в соответствии со стратегией развития организации; * выработка навыков обоснования и внедрения программ развития и изменения организационной культуры с учетом возможных рисков и ограничений (в том числе в мультикультурной среде). |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | ОПК – 2 | | владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры | ПК – 16 | |
| **Методы обучения** | лекции, деловые игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов), выполнение практического задания (НИР), презентация и обсуждение его результатов |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*  основы подготовки, организации и проведения исследований состояния организационной культуры;  возможности и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры;  *Уметь:*  оценивать влияние организационной культуры на организационную эффективность;  формулировать задачи и функции службы управления персоналом организации в области управления организационной культурой;  *Владеть:*  методами исследования и диагностики состояния и проблем организационной культуры;  методами разработки и внедрения проектов развития и изменения организационной культуры с учетом специфики организации, стратегии ее развития, национальных и экономических условий ее функционирования;  методами преодоления сопротивления изменениям организационной культуры;  навыками эффективного выполнения своих функций в мультикультурной среде. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Методологические и теоретические проблемы изучения организационной культуры | Современные теоретические представления об организационной культуре. Уровни анализа и структурные компоненты организационной культуры. Основные элементы организационной культуры. Свойства организационной культуры. Типологии организационных культур. | | *Тема 2*. Проблемы формирования и развития организационной культуры | Формирования организационной культуры в процессе развития организации. Функции организационной культуры. Влияние культуры на эффективность деятельности организации. Роль значимых событий в формировании культуры организации. Роль лидерства в формировании и развитии организационной культуры. Эволюция организационной культуры в процессе смены «жизненных циклов» организации. Причины «распада» организационной культуры. Причины сопротивления изменениям организационной культуры. | | *Тема 3.* Проблемы и методы диагностики организационной культуры | Основные методические подходы к изучению организационной культуры. Примеры конкретных методик диагностики организационной культуры. Идеографические и формализованные методы диагностики, их возможности и ограничения. Концептуальная схема и методический комплекс социально-психологической диагностики организационной культуры. Процесс сбора и анализа данных. Оценка результатов диагностики. | | *Тема 4.* Возможности и ограничения целенаправленного управления организационной культурой | Организационное развитие как целенаправленный процесс изменения культуры. Этапы процесса формирования, поддержания и изменения организационной культуры: диагностика сложившейся культуры, определение содержания необходимой организационной культуры, сравнение желательной и существующей культур, внедрение новых элементов культуры. Основные элементы системы формирования и поддержания организационной культуры. Функции, бизнес-процессы и ключевые показатели эффективности управления организационной культурой. | | *Тема 5.* Особенности управления организационной культурой в мультикультурных компаниях | Национальная деловая культура. Влияние национальной культуры на поведение персонала. Национальные особенности российской деловой культуры, факторы, ее определяющие. Кросс-культурные коммуникации и факторы, на них влияющие. Сущность кросс-культурных конфликтов и причины их возникновения. Особенности конфликтов, возникающих в деятельности международных корпораций в России и российских компаний, работающих с зарубежными партнерами. Подходы к разрешению кросс-культурных конфликтов. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации, учебные видеофильмы, мультимедийные учебные пособия. |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, практическое задание (НИР) и защита его результатов |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | экзамен |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Технологии управления развитием персонала»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | Данная дисциплина посвящена раскрытию сущности ключевой функции управления персоналом – развития кадров. Данная дисциплина углубляет и расширяет знания обучающихся на программе магистратуры по возможностям и действенным инструментам, позволяющим обеспечить организацию таким персоналом, который сможет успешно и эффективно справляться с текущими и будущими задачами, и в соответствии с этим найти оптимальную форму удовлетворения стремлений сотрудников, связанных с самореализацией и карьерой.  Цели изучения дисциплины: освоить методологические и практические основы процесса развития персонала, рассмотреть методы и этапы адаптации, обучения, управления деловой карьерой, освоить имеющийся отечественный и зарубежный опыт в этой области, что позволит обучающимся сформулировать основные проблемы в данной области деятельности и изучить проблемы личностных свойств человека, рассматриваемых в различных его функциях. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации | ПК-4 | | умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации | ПК-5 | | умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации | ПК-6 | | знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации | ПК-14 | |
| **Методы обучения** | лекции, практические (семинарские) занятия, деловые игры, просмотр учебных кинофильмов, работа с учебными модулями |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*   * сущность и задачи управления развитием персоналом; * методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации * рынок труда по большей части профессий и должностей; * организацию процесса обучения персонала; * принципы формирования и работы с кадровым резервом; * типологию деловой карьеры; * сущность, стадии и этапы управления деловой карьерой персонала; * основные технологии развития персоналом; * основные методы оценки персонала;   *Уметь:*   * разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации; * разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации; * применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации * определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации * проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения; * разрабатывать образовательные программы для проведения обучения персонала; * разрабатывать учебно-методические материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации; * **составлять структурированный план достижения карьерных целей** * формировать план по карьере персонала с учетом изменяющихся рыночных условий; * проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области развития персоналом; * использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности;   *Владеть:*   * современными технологиями управления персоналом и эффективно (успешно) реализовывать их в своей профессиональной деятельности; * современными образовательными технологиями и уметь их использовать в процессе обучение персонала; * навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов * технологией процесса оценки персонала; * навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие; * навыками проведения оценочного интервью с целью выявления профессиональных компетенций; * навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов; * технологией построения системы кадрового резерва; * методами развития кадрового резерва. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов современного производства | Роль человеческого фактора в инновационных процессах. Личностные свойства человека, рассматриваемые в разных его функциях. Качественные характеристики личностных аспектов развития человека. Требования к управленческому персоналу в период становления экономики инновационного типа. «Инновационное пространство». Основные уровни изменений личности. Функции личностного фактора в инновационном процессе. Личностные факторы, влияющие на инновационную активность работника. | | *Тема 2.* Развитие персонала как элемент развития организации | Сущность и понятие категории «развитие». Цель и необходимость развития персонала организации. Жизненный цикл организация и движение персонала. Особенности цикла развития персонала. Этапы цикла развития персонала в зависимости от цикла инновации продукции. Основные направления развития управленческого персонала в зависимости от жизненного цикла организации. Содержание принципов развития персонала | | *Тема 3.* Профориентация и трудовая адаптация персонала | Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультации. Направленность профориентационной работы. Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. Инструментарий управления адаптацией. | | *Тема 4.* Система непрерывного обучения персонала | Сущность системы непрерывного обучения персонала организации. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения. Структура системы обучения персонала, учебно-материальная база системы обучения. Учебно-методическое обеспечение обучения. | | *Тема 5.* Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала | Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки. | | *Тема 6.* Оценка эффективности обучения персонала | Мировые тенденции в оценке обучения. Система оценки обучения через модель Д.Киркпатрика. **Модель оценки эффективности обучения Дж. Филиппса.** Способы построения модели обучения с «заданным» ROI. | | *Тема 7.* Управление деловой карьерой персонала | Понятие карьеры, служебно-профессионального продвижения. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Мотивации выбора карьеры. | | *Тема 8.* Управление служебно-профессиональным продвижением персонала | Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи. Содержание этапов системы служебно-профессионального продвижения работников. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала. | | *Тема 9.* Управление кадровым резервом | Понятие и виды кадрового резерва. Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом. | | *Тема 10.* Современные подходы к оценке уровня развития персонала | Развитие персонала как процесс расширения возможностей выбора человека. Критерии эффективности функции развития персонала. Современные концепции развития персонала. Методические и практические подходы к оценке уровня развития персонала. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации, учебные видеофильмы, мультимедийные учебные пособия. |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, выполнение практических заданий и защита их результатов |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | экзамен |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Современные проблемы управления персоналом»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | Данная дисциплина посвящена изучению основных современных проблем управления персоналом, таких как, например, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом, особенности кадрового планирования и маркетинга персонала, технологии найма и оценки персонала, процессы развития персонала.  Целью освоения дисциплины "Современные проблемы управления персоналом" является формирование у магистрантов комплекса знаний по теоретическим, методическим и прикладным проблемам науки об управлении персоналом, развитие способности системного мышления и приобретение практических навыков выбора приоритетных направлений в решении основных современных проблем управления персоналом. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом | ОПК-3 | | владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности | ОПК-7 | |
| **Методы обучения** | лекции, практические (семинарские) занятия в форме разбора конкретных ситуаций с использованием мультимедийных средств, видеоресурсов и других современных активных форм обучения. |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*   * теоретические, методологические и практические проблемы в области социальной политики государства и организации; формирования концепции кадровой политики государства и организации; формирования системы управления персоналом организации; стратегического управления персоналом организации; кадрового планирования в организации; разработки технологий управления персоналом организации; управления поведением персонала организации; оценки результативности и эффективности деятельности персонала;   *Уметь:*   * успешно выявлять приоритетные направления развития и решения теоретических, методологических и практических проблем в области управления персоналом;   *Владеть:*   * современными методами и технологиями работы с информацией, методами диагностики и обработки ее результатов, методами выбора приоритетных направлений развития управления персоналом, их обоснования и доказательной формулировки. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины | Постановка важнейших проблем в основополагающих областях науки об управлении персоналом | | *Тема 2.* Социальная политика государства в области управления трудовыми ресурсами | Проблемы социальной политики, государственного управления трудовыми ресурсами, управления трудовым потенциалом, человеческим и интеллектуальным капиталом. | | *Тема 3.* Концепция кадровой политики государства и организации | Проблемы методологии, разработки концепции, философии и стратегии кадровой политики, формирования принципов и методов управления персоналом. | | *Тема 4.* Формирование системы управления персоналом организации | Проблемы оргпроектирования и построения системы управления персоналом, включая формирование целей, функций, организационной структуры системы управления персоналом, а также подсистем обеспечения управления персоналом. | | *Тема 5.* Стратегическое управление персоналом организации | Проблемы разработки кадровой стратегии, ее взаимосвязь со стратегией организации, проблемы применения компетентностного подхода к формированию стратегии управления персоналом организации. | | *Тема 6.* Кадровое планирование в организации | Характеристика проблем маркетинга персонала, определения потребности в персонале и путей ее покрытия, планирования и анализа показателей по труду, выбора методов расчета расходов на персонал. | | *Тема 7.* Технология управления персоналом организации | Проблемы совершенствования технологий найма, деловой оценки, адаптации персонала, организации обучения, управления деловой карьерой. | | *Тема 8.* Управление поведением персонала организации | Проблемы управления социальным развитием, инновациями в кадровой работе, проблемы этики деловых отношений. | | *Тема 9.* Результативность и эффективность деятельности персонала | Характеристика проблем экономики труда, оценки результативности деятельности персонала, а также оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования управления персоналом. | | *Тема 10.* Зарубежный опыт управления персоналом в международных организациях | Проблемы управления персоналом в организациях передовых стран мира, проблемы работы на международных предприятиях с многонациональным персоналом. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации, учебные видеофильмы, мультимедийные учебные пособия. |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, выполнение практических заданий и защита их результатов |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | зачет |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Функционально-стоимостной анализ системы и технологий управления персоналом»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | Данная дисциплина посвящена изучению основ проектирования систем управления организацией и ее персоналом с использованием метода функционально-стоимостного анализа, позволяющего достичь единства функционального и стоимостного подходов, а также проектированию технологии управления персоналом от найма на работу до ухода на пенсию.  Целью освоения дисциплины является формирование у магистрантов комплекса знаний по теоретическим основам науки о функционально-стоимостном подходе к совершенствованию управления персоналом и приобретение практических навыков по анализу функций управления организацией и ее персоналом, а также затрат и уровня качества их осуществления. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала | ОПК – 4 | | 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 | | владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике | ПК - 30 | |
| **Методы обучения** | лекции, деловые игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов) с использованием мультимедийных средств, видеоресурсов и других современных активных форм обучения |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*   * Сущность единства функционального и стоимостного подходов при анализе и совершенствовании системы и технологии управления персоналом; * Сущность и принципы ФСА управления персоналом организации; * Систему методов, применяемых при проведении ФСА системы и технологии управления персоналом; * Методику проведения ФСА и содержание этапов ФСА управления персоналом организации.   *Уметь:*   * применять методику проведения ФСА на практике; * выбирать объект ФСА управления персоналом; * подбирать систему методов проведения ФСА в каждом конкретном случае применения метода; * рассчитывать экономическую и социальную эффективность результатов ФСА.   *Владеть:*   * терминологическим аппаратом ФСА управления персоналом организации; * методами поиска и обработки исходной информации для проведения ФСА; * методами анализа и выявления узких мест в системе и технологии управления персоналом организации; * методами проектирования новой системы и технологии управления персоналом организации; * методами расчета затрат на управление персоналом и его совершенствование, а также методами обоснования разработанных рекомендаций; * методами внедрения результатов ФСА. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Сущность и принципы ФСА управления персоналом организации | Принципы ФСА управления персоналом: функционально-стоимостного подхода, системного подхода, народнохозяйственного подхода, коллективного творчества, соответствия степени значимости функций затратам и уровню качества их реализации. Важнейшие термины ФСА управления персоналом. Этапы ФСА. | | *Тема 2.* Подготовительный этап ФСА | Выбор объекта анализа, определение конкретных задач проведения ФСА управления персоналом, составление рабочего плана. | | *Тема 3.* Информационный этап ФСА | Сбор, изучение и систематизация данных, характеризующих систему управления в целом, отдельные подсистемы и технологию управления персоналом, отдельных подразделений или работников. | | *Тема 4*. Аналитический этап ФСА | Формулировка, анализ и классификация функций, их декомпозиция, определение стоимости осуществления функций и уровня качества их реализации. Оценка степени значимости функций управления персоналом, определение степени и причин несоответствия между значимостью функций и уровнем затрат и качества их выполнения. | | *Тема 5.* Творческий этап ФСА | Выбор методов поиска идей и активизации работы персонала, выдвижение различных способов выполнения функций, формулировка вариантов их осуществления, оценка и осуществление предварительного отбора наиболее целесообразных и реальных вариантов выполнения функций управления персоналом. | | *Тема 6.* Исследовательский этап ФСА | Проведение эскизной проработки отобранных вариантов, их сравнительной организационно-экономической оценки и отбора наиболее подходящих для реализации предложений. | | *Тема 7.* Рекомендательный этап ФСА | Расчет затрат на разработку и реализацию организационного проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом на основе ФСА, расчет ожидаемой экономической и социальной эффективности. | | *Тема 8.* Этап внедрения результатов ФСА | Проведение социально-психологической, профессиональной, материально-технической подготовки персонала к внедрению рекомендаций, разработанных на основе ФСА, разработка системы стимулирования и план-графика внедрения проекта. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации, мультимедийные учебные пособия. |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, самостоятельная работа над конкретными ситуациями, практическое задание (НИР) и защита его результатов |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | экзамен |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Кадровый консалтинг и аудит»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | Данная дисциплина предназначена для того, чтобы сформировать у обучающихся комплексное представление о задачах, направлениях и методах диагностики такого важного стратегического ресурса организации как персонал.  Целями изучения дисциплины являются: формирование комплекса знаний, умений и навыков по экономическому анализу, контролю и принятию решений по всему блоку социально-трудовых отношений, возникающих в организации, формирование комплекса знаний, умений и навыков по составлению комплексной объективной оценки (аудиторского заключения) состояния социально-трудовой сферы органи­зации. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов | ОПК – 12 | | владение принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологией проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности | ПК – 12 | | владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета средства исследования к решению поставленных задач | ПК – 19 | |
| **Методы обучения** | лекции, деловые игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов), выполнение практического задания, презентация и обсуждение его результатов |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*   * основы экономического анализа, контроля и принятия решений по всему блоку социально-трудовых отношений, возникающих в организации;   *Уметь:*   * проводить экономический анализ по всему блоку социально-трудовых отношений, возникающих в организации, * составлять комплексную объективную оценку (аудиторское заключение) состояния социально-трудовой сферы органи­зации;   *Владеть:*   * + навыками выявления недостатков, упущений, отклонений от установленных законом стандартов в области социально-трудовых отношений в организации;   + навыками разработки на основе результатов анализа состояния социально-трудовой сферы организации конструктивных предложений по улучшению ситуации в данной области. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования | Сущность и содержание кадрового консалтинга.Методологические подходы к кадровому консалтингу. Необходимость кадрового консалтинга в различных условиях развития бизнеса: при перестройке системы управления бизнесом с целью повышения финансовых и производственных показателей, подготовке к слиянию или поглощению, централизации или децентрализации менеджмента в целом или по отдельным направлениям деятельности. Цели и задачи кадрового консалтинга в зависимости от степени развития системы управления персоналом организации. | | *Тема 2.* Содержание и процедуры кадрового консалтинга | Оптимизация системы управления персоналом как основная цель кадрового консалтинга. Основные этапы оптимизации системы управления персоналом: предварительная диагностика состояния системы управления персоналом, реорганизация подсистем управления персоналом, внедрение и сопровождение. Оптимизация организационной и функциональной структуры системы управления персоналом. Оптимизация функций управления персоналом. Оптимизация технологий управления персоналом. Критерии выбора консультантов в области управления персоналом. Методы кадрового консалтинга. Оформление результатов кадрового консалтинга. Оценка эффективности кадрового консалтинга. | | *Тема 3.* Методологические аспекты аудита персонала | Методологические подходы к аудиту персонала организации Сущность и основные элементы концепции аудита персонала.Персонал организации, его деятельность как объект аудита. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели и задачи аудита персонала Виды аудита персонала. Методы аудита персонала. Технология аудита персонала. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки. Цели и содержание этапов аудита. | | *Тема 4.* Методические основы проведения аудита персонала в организации. | Основные показатели аудита персонала в организации. Методика проведения аудита персонала. Стандарты аудита персонала. Основные источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой сфере: законы и инструкции; трудовые показатели; анкетирование и интервьюирование работников. Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении аудита персонала. Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала. Оценка эффективности аудита персонала. | | *Тема 5.* Направления аудита персонала в организации. | Аудит рабочих мест. Аудит увольнений. Аудит вознаграждений. Аудит условий и безопасности труда. Аудит работы служб управления персоналом: направления деятельности службы управления персоналом предприятия, основные критерии оценки эффективности работы служб управления персоналом, критерии оценки программ управления персоналом, показатели эффективности работы в области управления персоналом, основные направления анализа качества управления персоналом организации. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, практическое задание (НИР) и защита его результатов |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | экзамен |

***Приложение 3***

**Аннотации рабочих программ дисциплин**

**вариативной части блока «Дисциплины»**

**учебного плана ОП магистратуры «Управление персоналом организации**

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Современные проблемы управления занятостью»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | *Цель изучения дисциплины* - вооружить будущих специалистов знаниями и навыками в области организации и обеспечения занятости на предприятиях, рационального использования трудовых ресурсов, решения задачи сохранения и адаптации персонала к условиям рынка, а также по вопросам деятельности органов службы занятости, их взаимодействия с предприятиями в решении современных проблем управления занятостью.  *Задачи изучения дисциплины:* дать обучающимся представление о проблемах, имеющих место в социально-трудовой сфере России, причинах возникновения данных проблем и путях их разрешения; сформировать на этой основе способность студентов выявлять и диагностировать проблемы в социально-трудовой сфере и правильно определять способы и методы решения этих проблем*.* |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации | ОПК – 9 | |
| **Методы обучения** | лекции, деловые игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов) |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*  современные проблемы управления занятостью.  *Уметь:*  диагностировать и прогнозировать состояние занятости и безработицы на региональном рынке труда, их динамику; анализировать структуру занятости, ее факторы.  *Владеть:*  современными технологиями управления занятостью. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Проблемы воспроизводства трудовых ресурсов | Воспроизводство трудовых ресурсов как процесс возобновления количественных и качественных характеристик экономически активного населения. Изменение численности трудовых ресурсов и всего населения, основные факторы, влияющие на численность трудовых ресурсов по возрастным группам: проблемы рождаемости и смертности, показатели брачности и разводимости, развитие здравоохранения, проблемы экологии, уровень благосостояния населения, образовательный и культурный уровень, общественное положение женщин, религия, социальная политика государства. Показатели естественного движения населения. Режимы воспроизводства, проблемы депопуляции населения в РФ и ее последствия. Демографическая политика государства. | | *Тема 2.* Ключевые проблемы миграции трудовых ресурсов | Миграция населения как элемент процесса воспроизводства трудовых ресурсов. Классификация форм миграции. Проблема «утечки мозгов» и экономические последствия для стран-доноров. Проблемы бывших стран-колонизаторов. Вынужденная миграция как результат дискриминации в обществе. Социально-экономические последствия миграции. Проблемы контроля миграционных процессов, уровень нелегальной миграции и миграционная политика государства. | | *Тема 3.* Проблемы занятости отдельных категорий населения | Проблемы занятости женщин: причины неконкурентоспособного положения на рынке труда, влияние культуры и религии, возможные пути решения проблемы «работающих мам». Проблемы занятости молодежи и феномен «работающего студента». Проблемы занятости людей старшего возраста: основные предпосылки снижения привлекательности данной категории населения для работодателей. Проблемы занятости инвалидов и основы трудового законодательства в отношении людей с ограниченными возможностям. Причины и последствия дискриминации на рынке труда. Государственная политика в области решения проблем занятости слабозащищенных слоев населения | | *Тема 4.* Региональные проблемы занятости. | Понятие и особенности региональных рынков труда. Факторы, влияющие на социально-экономическое положение региона. Классификация регионов. Проблемы занятости в трудоизбыточных и трудодефицитных районах. Проблемы организации занятости и создания рабочих мест в депрессивных районах. Возможные пути решения региональных проблем занятости. Выбор стратегии регулирования регионального рынка труда. Интеграция региональных рынков труда в единый национальный рынок. | | *Тема 5.* Отраслевые проблемы занятости | Структура занятости по отраслям экономики. Проблемы занятости в бюджетодифицитных и кризисных отраслях. Проблема снижения уровня квалификации занятых. Проблемы снижения привлекательности некоторых отраслей, как для инвесторов, так и для высококвалифицированных специалистов. Взаимосвязь отраслевых рынков труда с рынком образовательных услуг. | | *Тема 6.* Проблемы функционирования системы управления занятостью. | Структура и органы управления занятостью. Проблемы стимулирования и создания рабочих мест. Проблемы трудоустройства. Проблемы страхования от безработицы. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, практические задания |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | зачет |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«ТЕХНОЛОГИИ РЕКРУТМЕНТА»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | *Цель* изучения дисциплины - подготовка обучающихся к принятию обоснованных решений при поиске и отборе кандидатов, формированию мотивации кандидату на работу в компании и лояльности, начиная с этапа подбора и оценки.  *Основные задачи:* освоение принципов построения эффективных процессов рекрутмента в компании; приобретение базовых навыков привлечения персонала, овладение современными HR-технологиями; ознакомление с современными и перспективными трендами рынка рекрутмента; изучение методов организации и планирования кампаний по массовому подбору; изучение методов анализа рынка труда для выявления потенциальных источников поиска кандидатов и регионы поиска; формирование навыков оценки кандидатов в применении к задачам должности, и корпоративной культуре компании. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала | ПК – 3 | | знание методов и владение навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала | ПК – 3 | |
| **Методы обучения** | лекции, деловые игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов), тенинги |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*  принципы выбора и использования различных технологий рекрутмента в зависимости от развития и закономерности функционирования организации;  методы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.  *Уметь:*  ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка рекрутмента.  *Владеть:*  современными технологиями и инструментами рекрутмента;  методами деловой оценки персонала при найме;  навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;  навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Рекрутмент в системе управления персоналом организации | Рекрутмент как система мер по обеспечению потребности организации в персонале, необходимого количества и качества. Алгоритм рекрутинга, сущность маркетинговый подход в рекрутменте. Взаимосвязь рекрутмента как системы с основными направлениями деятельности в системе управления персоналом. | | *Тема 2.* Планирование и организация работ по подбору персонала | Организация и планирование работ по подбору кандидатов. Принципы организации работ. Анализ рынка труда и кадровой ситуации в регионе. Маркетинговые технологии в рекрутменте. Методы диагностики потребности в персонале в различных подразделениях компании. Типичные ошибки, встречающиеся при проведении анализа работы.  Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации. Составление требований к должности, принципы допустимых компромиссов. | | *Тема 3.* Принципы и методы выбора канала поиска | Выбор источников рекрутмента: внутренние и внешние источники. Методы оценки эффективности источников подбора. Составление рекламного текста на вакансию. | | *Тема 4.* Технологии первичной диагностики и отбора кандидатов | Систематизация и стандартизация критериев отбора и индикаторов уровня их развития. Принципы выбора алгоритм и методов оценки. Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее предварительная обработка. Техника телефонного интервью с кандидатом. Методы документалистического контент-анализа и металингвистического анализа письменных текстов. Собеседование как наиболее распространенный метод оценки кандидата на вакантную должность. Тестирование в практике рекрутмента. Организация ассессмент-центра. Дополнительные источники информации о кандидате. Сравнительная оценка эффективности методов диагностики и отбора кандидатов. | | *Тема 5.* Рекрутмент на макроуровне | Региональный поиск (привлечение кандидатов из других регионов России, стран СНГ). Компании конкуренты. Компании банкроты, или находящиеся в кризисной ситуации. Личные связи и контакты. | | *Тема 6.* Современные тенденции в рекрутменте | Структурированное интервью, скрининговые технологии. Новые технологии массового рекрутмента. Graduate recruitment. Рост предложения Executive Search услуг. Использование специального программного обеспечения. Рекрутинг в социальных сетях, особенности и приемы работы. | | *Тема 7.* Аутсорсинг как актуальное направление рекрутмента | Виды аутсорсинга: корпоративный аутсорсинг, рыночный аутсоринг. Технологии работы с кадровыми агентствами. Построение взаимодействия между компанией-работодателем (заказчиком) и кадровым агентством (исполнителем). Методы оценки эффективности сотрудничества с кадровым агентством. | | *Тема 8.* Разновидности временного найма. | Технология поиска временного персонала, сравнительный анализ лизинга персонала с другими формами найма трудовых ресурсов, особенности заключения трудового договора при использовании лизинга персонала, формирование лизингового штата, преимущества и недостатки лизинга персонала. Развитие Российского рынка услуг по лизингу персонала. | | *Тема 9.* Дистанционные формы занятости и перспективы их развития. | Организация рабочих мест с использованием телекоммуникационных технологий, позволяющих осуществлять рабочие функции в отдалении от того места, где сосредотачивается центр управления и результаты деятельности. Технологии подбора и отбора персонала на условиях телеработы. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, практические задания |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | зачет |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«РАЗРАБОТКА СТРАТЕГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | *Цель* освоения дисциплины - дать обучающимся знания в области теории и практики стратегического управления персоналом, что поможет будущим руководителям организаций и служб управления персоналом приобрести профессиональный опыт качественного и обоснованного принятия стратегических решений.  *Задачи изучения дисциплины -* сформировать понимание методологических и методических основ стратегического управления персоналом и разработки стратегии управления персоналом в условиях нестабильной, быстро изменяющейся внешней среды с учетом общей стратегии организации; научить использовать методы стратегического анализа внешней и внутренней среды организации; овладеть методами разработки стратегического плана реализации стратегии управления персоналом. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом | ОПК – 3 | | умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владение навыками их внедрения и реализации | ПК – 1 | |
| **Методы обучения** | лекции, деловые игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов), тенинги |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*  сущность понятий «человеческий потенциал», «стратегическое управление», «стратегия управления персоналом» и др.;  методы оценки уровня развития человеческого потенциала и качества рабочей силы;  содержание этапов разработки стратегии управления персоналом;  методы разработки стратегии управления персоналом  *Уметь:*  использовать методы анализа внешней и внутренней среды организации в области персонала;  разрабатывать альтернативные варианты стратегии управления персоналом с учетом общей стратегии организации;  формировать критерии выбора стратегии управления персоналом;  *Владеть:*  навыками формулирования целей по управлению персоналом;  навыками использования инструментов стратегического анализа, применения ключевых показателей эффективности для разработки стратегии управления персоналом;  методами разработки стратегического плана реализации кадровой стратегии. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Человеческий потенциал как стратегический фактор развития общества и организации | Понятие человеческого потенциала общества, организации. Оценка уровня развития человеческого потенциала России в сравнении с зарубежными странами. Индекс развития человеческого потенциала. Интегральная оценка качества рабочей силы как составной части человеческого потенциала. Тенденции влияния глобализации и перехода к информационному обществу на состояние и развитие человеческого потенциала России. Роль интеллектуальных ресурсов в стратегическом развитии общества и организации. Знание как стратегический ресурс. Интеллектуальный и человеческий капитал организации и его динамика в стратегической перспективе. | | *Тема 2.* Компетентность и конкурентоспособность персонала и их стратегическая роль в успешной деятельности организации | Понятия «компетентность» и «компетенция». Корпоративные и функциональные компетенции. Модель профессиональной компетентности работника. Современные подходы к оценке и измерению компетентности. Структура потенциала работника. Факторы, влияющие на конкурентоспособность работника и всего персонала. Современные подходы к оценке конкурентоспособности работников. Управление формированием конкурентоспособного потенциала работников. | | *Тема 3.* Стратегическое управление персоналом организации | Сущность, цели и задачи стратегического управления персоналом организации. Взаимосвязь стратегического управления организации и стратегического управления ее персоналом. Стратегический вклад управления персоналом в успех организации. Модели стратегического управления персоналом. Этапы формирования системы стратегического управления персоналом. Структурно-функциональные особенности системы стратегического управления персоналом. | | *Тема 4.* Условия и подходы к разработке стратегии управления персоналом | Стратегия управления персоналом как функциональная составляющая стратегии управления организации. Условия разработки стратегии управления персоналом. Факторы внешней (макросреда и непосредственное окружение) и внутренней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом. SWOT-анализ. Критерии выбора стратегии управления персоналом. Содержание стратегического плана. Разработка стратегии управления персоналом на основе процессного подхода (как бизнес-процесс организации) с использованием системы сбалансированных показателей. | | *Тема 5.* **.** Мероприятия по реализации стратегии управления персоналом | Роль системы управления персоналом и руководителей в реализации стратегии управления персоналом. Функции высшего руководства. Компетентность специалистов службы управления персоналом. Мероприятия по реализации стратегии управления персоналом. Структурно-функциональные изменения системы управления персоналом в условиях реализации стратегии управления персоналом. Создание управленческой команды как средство решения долгосрочных задач организации. Роль организационной культуры, способствующей реализации стратегии организации. Меры по устранению сопротивлений коллектива и отдельных работников стратегическим изменениям в организации. Стратегическое лидерство как фактор успешной стратегии организации. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, практические задания |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | зачет |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Иностранный язык в деловом и профессиональном общении»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | *Цель* изучения дисциплины - формирование и развитие языковых, речевых, интерактивных, межкультурных и профессионально-коммуникативных умений и навыков, необходимых для свободного владения иностранным языков как средством профессионального общения и как инструментом повышения своего профессионального и личностного уровня.  *Основные задачи:* овладение такими составляющими коммуникативной компетенции как навык публичных деловых и научных коммуникаций (презентаций, совещаний, переговоров); формирование умения работать с научной и профессиональной литературой на иностранном языке; овладение понятийным аппаратом на иностранном языке по направлению «Управление персоналом» и умением употреблять соответствующую терминологию в речи; развития навыков практического применения знания межкультурных различий и особенностей культур, использования норм межкультурного общения |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности | ОПК – 1 | |
| **Методы обучения** | преподавание строится не только на основе современных традиционных технологий: практические занятия, консультации, самостоятельная работа, в ходе обучения используются также активные и интерактивные методы: деловые игры, коммуникативные ситуации, тренинги. Используется также ситуативно-ролевое обучение с широким применением Интернет-ресурсов и мультимедийных средств |
| **Язык обучения** | русский, иностранный |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*  грамматический строй иностранного языка и грамматические конструкции в объёме, необходимом для ведения беседы;  лексическую структуру изучаемого языка и принципы её функционирования применительно к профессиональной сфере речевой коммуникации;  основные виды аргументации, специфику делового стиля аргументации, возможности и способы достижения профессионального взаимодействия средствами иностранного языка посредством перехода от изучения иностранного языка к его практическому применению.  *Уметь:*  сообщать и запрашивать профессионально-значимую информацию;  читать и анализировать литературные источники на иностранном языке;  выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера;  устанавливать и поддерживать формальные контакты с деловыми зарубежными партнерами (личные встречи, по телефону, электронной почте);  *Владеть:*  навыками восприятия и понимания иноязычной речи на слух, включая понимание речи носителей языка и речи с медиа-источников, а также по телефону;  навыками строить связное монологическое высказывание в рамках изучаемой тематики;  приемами речевого воздействия на аудиторию;  навыками моделирования речекоммуникативной деятельности, такими средства как аргументация и демонстрация имеющегося материала, навыками делового этикета с учетом национальных особенностей, принятых в странах изучаемого языка. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Реферирование | работа с аутентичной литературой | | *Тема 2.* Публичная речь | совершенствования навыков выступлений с презентацией в деловой сфере, с научным докладом на конференции и пр. | | *Тема 3.* Дискуссия | совершенствование навыков участия в дискуссиях на совещании, в ходе деловой встречи | | *Тема 4.* Деловые переговоры | совершенствования навыков межкультурной коммуникации, разработки стратегии ведения переговоров. | | *Тема 5.* Деловая документация | базируется на аутентичном материале, содержащем деловые письма, служебные записки, электронные сообщения, резюме, бизнес-планы, отчеты, запросы, заказы, контракты | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | Интернет-ресурсы и мультимедийные средства |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, практические задания |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | зачет |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Технологии управления конфликтами и стрессами»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | *Цель* изучения дисциплины – подготовка к принятию обоснованных решений по выявлению, предупреждению и урегулированию конфликтных и стрессовых ситуаций и эффективному участию в их реализации.  *Основные задачи:* понимание причин возникновения социальных конфликтов и путей их преодоления; знание возможностей управления конфликтными ситуациями и оказания позитивного влияния на окружающих; знание конкретных форм и симптомов проявлений основных видов состояний сниженной работоспособности и стресса; знакомство с современными технологиями прогнозирования, предупреждения и урегулирования конфликтов; овладение навыками эффективного участия в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру | ПК – 8 | | владение навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами | ПК - 35 | |
| **Методы обучения** | лекции, деловые игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов) |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*  природу возникновения социальных конфликтов;  негативные и позитивные последствия конфликтов;  закономерности конфликтного и неконфликтного поведения;  основные источники и причины возникновения конфликтов и стрессов в организациях;  основные пути и методы предупреждения (профилактики) конфликтов и стрессов;  возможности управления конфликтами с участием третьей стороны;  организационный механизм управления конфликтами и стрессами.  *Уметь:*  прогнозировать развитие конфликтной ситуации;  распознавать модели поведения, закономерно приводящие партнеров по общению к эскалации противоборства.  выбирать наиболее эффективные стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации;  обоснованно выбирать и реализовывать на практике конструктивные методы управления конфликтами;  обоснованно выбирать и реализовывать на практике конструктивные методы профилактики и коррекции стрессов.  *Владеть:*  методами диагностики конфликтов;  методами и технологиями конструктивной коммуникации в конфликте, в т.ч. навыкамиуправления эмоциональными переживаниями, поведения в стрессовой ситуации, позитивного влияния на партнеров.  техниками успешного ведения переговоров и защиты своих интересов; методами организации управления конфликтами и стрессами;  навыками эффективного участия в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Сущность и последствия конфликтов и стрессов | Возможности прогнозирования конфликтного поведения и урегулирования конфликта. Неоднозначность функций конфликта, его позитивные и негативные последствия. Основные функциональные направления деятельности конфликтов в деловых отношениях. Структурная и процессуальная модели конфликта. Основные элементы конфликтного столкновения: объективные и личностные. Природа и виды стрессов. Основные фазы стресса. Позитивные и негативные последствия стресса. | | *Тема 2.* Поведение личности в конфликте и стрессовом состоянии | Индивидуально-психологические особенности личности, влияющие на развитие конфликтов. Понятие внутриличностного конфликта и его особенности. Причины межличностных конфликтов. Специфика проявления причин межличностных конфликтов в различных видах профессиональной деятельности. Профессиональные стрессы: сущность и причины. Комплексный подход к анализу проявлений стресса. Формы поведения, провоцирующие стресс. Модели поведения личности в конфликтном взаимодействии и их характеристики. Измерение уровня конфликтности личности. | | *Тема 3.* Источники конфликтов и стрессов в организациях | Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов в организациях (организационные, социально-экономические, административно-управленческие, социально-психологические и социально-культурные). Факторы, провоцирующие стресс. Взаимосвязь конфликтных ситуаций и стрессов. Факторы стрессовых состояний. Сущность, причины и последствия профессиональной деформации и профессионального выгорания в профессиональной деятельности. Влияние стрессов на профессиональную деформацию и профессиональное выгорание. | | *Тема 4.* Предупреждение (профилактика) конфликтов и стрессов в организациях. | Система распорядительных (структурных) методов предупреждения конфликтов и стрессов в организации. Социально-психологические правила предупреждения и улаживания конфликтов посредством повышение уровня культуры межличностного общения и использования примирительных процедур. Поддержание сотрудничества в организациях. Требования к качествам руководителя в конфликтных условиях. Умение осуществлять диагностику конфликтных ситуаций, прогнозировать развитие конфликтов, принимать и реализовывать управленческие решения по урегулированию конфликтных столкновений, направлению их в позитивное русло. | | *Тема 5.* **.** Конструктивные технологии разрешения конфликтов и управления стрессами. | Стратегии конфликтного поведения. Методический инструментарий для самодиагностики в конфликтной ситуации. Критерии конструктивного развития конфликта. Виды ущерба, которые могут быть трансформированы в конфликте. Показатели деструктивных и конструктивных процессов в конфликте. Применение коммуникативных технологий в управлении конфликтами и стрессами. Технологии регулирования эмоционального напряжения в конфликтах. Основные подходы к борьбе со стрессом: «объектная» и «субъектная» парадигмы. Общая классификация методов профилактики и коррекции стресса. Методы психологической саморегуляции и управление стрессом. | | *Тема 6.* Технология урегулирования конфликтов с участием третьей стороны | Предпосылки участия третьей стороны в разрешении конфликтов. Условия результативности участия третьей стороны в урегулировании конфликтов. Руководитель в роли посредника, арбитра в конфликте между своими подчиненными. Переговоры как приоритетный и один из наиболее эффективных способов преодоления конфликтного противостояния. Основное содержание переговорного процесса. Переговорные стратегии, тактические приемы на переговорах. Принятие решений в переговорах.. | | *Тема 7.* Организационный механизм управления конфликтами и стрессами | Место управления конфликтами и стрессами в системе управления организацией и ее персоналом. Основные функции и методы управленческого воздействия на конфликтные ситуации, обнаружение и нейтрализацию стрессовых состояний. Нормативное регулирование конфликтов. Решающая роль руководителя в урегулировании конфликтов в организации, управлении поведением персонала в конфликтных ситуациях. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации, использование учебных видеофильмов |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, практические задания и обсуждение результатов их выполнения |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | экзамен |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«ФОРмирование команды»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | *Цель* изучения дисциплины – овладение навыками формирования команды и управления её развитием, а также умений разрабатывать и внедрять современные командные формы и методы управления персоналом на уровне организации.  *Основные задачи:* приобретение знаний в области теории командообразования, овладение технологиями формирования команды, определения особенностей жизненного цикла команд и его динамики, приобретения навыков мониторинга эффективности команд, управления проблемами возникающими в командах и технологиями группового взаимодействия. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения | ОПК – 5 | | умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения | ПК - 25 | | владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации | ПК - 28 | |
| **Методы обучения** | лекции, деловые игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов) |
| **Язык обучения** | русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*  принципы, этапы и технологии формирования команд;  технологии управления групповыми процессами;  задачи лидера команды на каждом их этапов развития командного процесса.  *Уметь:*  подбирать членов команды на основе методов социально-психологической диагностики;  управлять процессом командного взаимодействия и принятия решений, проводить совещания;  демонстрировать веру в возможности и способности других, стимулировать их на развитие.  *Владеть:*  технологиями убеждения и командного сотрудничества;  навыками анализа проблем, предоставления информации, принятия совместных решений;  навыками сотрудничества, развития и обучения |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Роль команд в современных организациях | Уникальность вклада команд и командных форм работы в деятельность современных организациях. Эффект «синергии». Кросскультурные особенности современных команд. Типы команд по задачам и вариантам управления. Команды экспертов, испытателей, производящие и управленческие команды. Самоуправляемые команды и команды включенных сотрудников.Использование команд и командных форм, как способ повышения эффективности труда. Попытки эксплуатации идеи «команды» | | *Тема 2.* Характеристика и сущность групповой динамики на фоне основных этапов (стадий) развития команды | Общие принципы формирования команд, необходимость системы предварительных мер, закладывающих основу высокоэффективной команды. Понятия групповой динамики. Общая характеристика и содержание этапов развития команды (стадий групповой динамики): этапы организации команды, ориентации или «бури», нормирования и исполнения. | | *Тема 3.* Технологии формирования команды на первом этапе ее развития: этапе организации | Первый этап формирования команды: этап организации, цели, задачи и используемые технологии. Модели поведения руководителя и членов команды. Фундамент эффективной команды: вводимые ресурсы (цели, задачи, подбор команды, вознаграждение, технологии работы). Особенности подбора членов команды: явления дилеммы между разнообразием и консенсусом, теория фундаментальных межличностных отношений, симптомы несовместимости и противопоказания работы в команде. Кросскультурные особенности поведения членов команды. Блокирующие модели поведения в команде. Методы диагностики профессиональных и индивидуально-психологических особенностей членов команды. Самодиагностика. | | *Тема 4.* Управление процессом развития команды | Основная характеристика 2 и 3 этапа формирования команды. («Бури и натиска» и Нормирования). Цели и задачи руководителя и членов команды на этапе «Бури»: формирование стиля взаимоотношений, уяснения личных потребностей и распределение командных ролей. Типы командных ролей по Белбину и Шиндлеру. Ролевая динамика. Диагностика ролевой структуры, симптомы ролевого дисбаланса и пути его преодоления. Взаимозависимость этапов. Этап «Нормирования» как начальный этап интеграции команды, превращение команды в единое целое, формирование способности к согласованным действиям. Технологии выработки позитивных норм. Технологии проведения командных совещаний. Эффекты группового сплочения и способы управления ими. | | *Тема 5.* Управление командами на стадии исполнения | Характеристика этапа «Исполнения», стадии «зрелой группы», максимальной производительности труда и высшего качества, развития коллективных интересов. Десять критериев зрелости группы. Особенности внутрифункционального и межфункционального взаимодействия самоуправляемых командах. Эффективное командное лидерство, его задачи и технологии работы. Распределенное лидерство. Технология принятия решений в команде. Конфликты в команде и пути их разрешения. Взаимодействие команд с другими командами и подразделениями в организации. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, практические задания и обсуждение результатов их выполнения |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | зачет |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | *Цели* изучения дисциплины - освоение теоретико-методологических основ и методики оценки экономической и социальной эффективности проектов, направленный на совершенствование управления персоналом и приобретение навыков эффективного применения их на практике.  Основные *задачи*: формулировать цель оценки экономической и социальной эффективности проектов и мероприятий по совершенствованию управления персоналом и задачи, стоящие перед руководителями организации, службы управления персоналом и другими подразделениями в соответствии со стратегическими планами организации; углубить теоретические знания в области оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования управления персоналом и успешной реализации их в своей профессиональной деятельности; овладеть современными методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования управления персоналом; освоить технологию адаптации методики оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования управления персоналом к условиям функционирования конкретной организации; приобрести навыки в решении вопросов оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования управления персоналом конкретной организации в различных производственных ситуациях с целью достижения конкурентных преимуществ. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем | ОПК – 8 | | знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации | ПК – 14 | | владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесения результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц | ПК - 33 | |
| **Методы обучения** | лекции, деловые игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов), выполнение научно-исследовательской работы (НИР) и защита ее результатов |
| **Язык обучения** | Русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*  организационный процесс разработки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом;  принципы и закономерности разработки решений в области оптимизации функционирования отдельных подсистем управления персоналом;  последствия использования программ обучения и развития персонала с точки зрения практической ориентированности программ, фактических результатов, изменения мотивации к труду;  содержание основных принципов и методов работы по организации оценки эффективности системы обучения и развития персонала;  подходы к применению методов оценки эффективности системы обучения и развития персонала;  специфику современных инструментов формирования и оценки системы управления персоналом, перспективы развития организации;  основные приемы, этапы ведения деловых переговоров, способы работы с возражениями.  *Уметь:*  анализировать влияние разработанных решений на оптимизацию функционирования отдельных подсистем управления персоналом;  применять методику оценки эффективности программ обучения персонала;  осмысливать и анализировать научную литературуи уметь проводить анализ методов оценки эффективности системы обучения и развития персонала;  использовать результаты оценки для дальнейшего планирования профессионального обучения сотрудников и развития системы обучения в компании в целом;  отметить практическую ценность влияния системы управления персоналом на развитие организации;  анализировать степень важности аргументов по влиянию системы управления персоналом на дальнейшее развитие организации.  *Владеть:*  методами сравнительного анализа решений по оптимизации функционирования полного состава подсистем управления персоналом;  навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно выбора методов оценки эффективности системы обучения и развития персонала;  навыками применения методов оценки эффективности системы обучения и развития персонала;  подходами и методами по созданию процесса оценки эффективности системы обучения и развития персонала;  навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно современных инструментов формирования и оценки системы управления персоналом;  навыками ведения деловых переговоров, отстаивания свей точки зрения, эффективного влияния на лиц, принимающих решение |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Сущность, виды и показатели экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом | Современные подходы к оценке экономической и социальной эффективности организационных проектов развития социально-экономических систем и управления персоналом. Виды эффективности проектов развития социально-экономических систем и системы управления персоналом. Сущность коммерческой, бюджетной и народно-хозяйственной эффективности проектов, показатели их оценки и области применения. Система обобщающих показателей оценки экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом, используемая при принятии решения об экономической целесообразности осуществления проекта, выборе лучшего варианта. | | *Тема 2.* Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом | Расчет экономических результатов в сфере управления производством продукции и оказания услуг. Показатели анализа состояния отдельных подсистем системы управления персоналом организации в разрезе составляющих их элементов.Основные расчетные формулы для стоимостной оценки экономических результатов мероприятий по совершенствованию системы и технологии управления персоналом организации по непроизводственным факторам. Расчет экономических результатов в сферах производства и эксплуатации. Показатели анализа производственной системы организации в разрезе составляющих ее элементов. | | *Тема 3.* Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом | Классификация затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Сущность единовременных и текущих затрат. Единовременные затраты на совершенствование управления персоналом. Методы их определения. Годовыетекущие затраты, связанные с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Состав текущих затрат и методы их определения. | | *Тема 4.* Оценка социальной эффективности совершенствования системы и технологии управления персоналом | Сущность социальной эффективности совершенствования системы и технологии управления персоналом. Анализ существующих подходов к оценке социальной эффективности управления персоналом. Характеристику социальных результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом в разрезе отдельных подсистем системы управления персоналом. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, практические задания и обсуждение результатов их выполнения, защита результатов НИР |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | экзамен |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Современные проблемы управления безопасностью труда»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | *Цель* изучения дисциплины - освоение слушателями комплекса знаний по методологическим, методическим и прикладным проблемам безопасности труда и приобретения практических навыков формирования и принятия трудоохранных решений путем нивелирования профессиональных рисков персонала организации.  *Основные задачи:* понимание необходимости своевременного управленческого воздействия на профессиональные риски персонала, с учетом возникающих при этом организационных проблем и возможных средств их решения; изучение факторов производственной среды и трудового процесса формирующих условия труда; освоение методов диагностики и оценки профессиональных рисков персонала; выработка навыков выявления закономерностей формирования опасностей и предотвращения их действий в процессе трудовой деятельности. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации | ПК – 9 | | владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний | ПК – 17 | | владение знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон | ПК - 36 | |
| **Методы обучения** | лекции, деловые игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов), выполнение научно-исследовательской работы (НИР) и защита ее результатов |
| **Язык обучения** | Русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*  основные законодательные акты в области безопасности и охраны труда;  государственные нормативные требования охраны труда;  документацию, делопроизводство и отчетность по охране труда;  общие требования безопасности к производственному оборудованию и производственным процессам;  методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков;  методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний;  методы моделирования деятельности по управлению безопасностью труда в организации.  *Уметь:*  определять основные задачи и функции структурных подразделений по охране труда в организации;  распределять права, полномочия и обязанности по охране труда между руководителями и специалистами организации;  разрабатывать мероприятия по охране труда и здоровья персонала;  использовать результаты анализа для принятия управленческих решений.  *Владеть:*  навыками расчета численности сотрудников;  технологией управления безопасностью труда в организации;  навыками формирования системы управления безопасностью труда;  навыками управления безопасностью труда;  навыками анализа первичной отчетности в целях предупреждения профессиональных рисков;  навыками применения методов моделирования деятельности по управлению безопасностью труда в организации;  навыками проведения оценки экономической и социальной эффективности разработанных мероприятий по охране труда персонала. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Влияние научно-технического прогресса на производственную среду | Влияние НТП на трудовой процесс и производственную среду. Исследования отечественных и зарубежных авторов в области охраны труда. Гуманизация труда. Безопасность техногенной среды и защищенность персонала. Проблемы безопасности труда в Российской Федерации. | | *Тема 2.* Исторические этапы развития национальных систем социальной защиты работников | Основные этапы развития социальной защиты работников. Основные законодательные акты в области охраны труда, принимавшиеся в период становления и развития социальной защиты работников. Современные проблемы управления безопасностью труда. Международный опыт обеспечения безопасности и охраны труда. Принципы обеспечения безопасности труда. | | *Тема 3.* Правовые основы охраны труда | Основные законодательные акты по охране труда.. Локальные нормативные акты. Рабочее время и время отдыха. Трудовая дисциплина. Гарантии работникам на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работников в области охраны труда. Ответственность работодателя и должностных лиц за нарушение требований охраны труда. | | *Тема 4.* Государственная система управления безопасностью и охраной труда | Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственная система управления охраной труда. Государственный надзор и контроль в области охраны труда. Государственная экспертиза условий труда. | | *Тема 5.* Управление охраной труда на предприятии | Система управления охраной труда. Основные задачи, функции и права службы охраны труда. Организация административно-общественного контроля по охране труда в организации. Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда. Документация, делопроизводство и отчетность по охране труда. Информационное обеспечение охраны труда в организации. | | *Тема 6.* Вредные и опасные производственные факторы | Классификация вредных и опасных производственных факторов. Гигиенические критерии оценки условий труда. Классификация условий труда. Факторы тяжести и напряженности труда. Травмоопасные факторы. | | *Тема 7.* Профессиональный риск и механизм социальной защиты работников | Оценка профессионального риска. Уровень профессионального риска. Система профилактических мер профессиональных и профессионально обусловленных заболеваний. | | *Тема 8.* Производственный травматизм и профессиональные заболевания | Статистика несчастных случаев на производстве. Понятие несчастного случая на производстве и профессионального заболевания. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве. Порядок расследования, оформления и учета профессиональных заболеваний. | | *Тема 9.* Специальная оценка рабочих мест по условиям труда | Цели проведения специальной оценки условий труда. Порядок проведения СОУТ. Факторы, подлежащие оценке при проведении СОУТ. Документирование результатов СОУТ. | | *Тема 10.* Безопасность производства работ | Общие требования безопасности к производственному оборудованию и производственным процессам. Требования охраны труда к производственным объектам и продукции. Требования безопасности при эксплуатации производственных зданий и сооружений, организация надзора за их техническим состоянием. Организация рабочего места и эргономика труда. Опасные производственные объекты и обеспечение промышленной безопасности. | | *Тема 11.* Средства индивидуальной и коллективной защиты | Средства защиты работающих. Порядок обеспечения работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. Средства коллективной защиты работников. Санитарно-бытовое обеспечение работников. Порядок и условия выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств. | | *Тема 12.* Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Правовое регулирование системы обязательного социального страхования от несчастных случаев на производственных и профессиональных заболеваний. Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональных заболеваний. Обязанности работодателя по страхованию от несчастных случаев. | | *Тема 13.* Финансирование мероприятий по охране труда | Экономические аспекты обеспечения безопасности труда. Виды и размеры финансирования мероприятий по охране труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Финансирование мероприятий по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, практические задания и обсуждение результатов их выполнения, защита результатов НИР |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | экзамен |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«Управление интеллектуальным капиталом»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | *Целью* освоения дисциплины является освоение теоретических знаний в области управления интеллектуальными ресурсами и приобретение практических навыков по управлению человеческим, организационным и клиентским капиталом организации, а также овладение методами и методиками оценки, анализа, разработки и обоснования проектных рекомендаций и их реализации на предприятиях в своей профессиональной деятельности.  Необходимо также уметь проводить научно-исследовательскую работу и осуществлять педагогическую деятельность в этой области. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала | ОПК – 4 | | умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации | ПК – 2 | | владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике | ПК – 30 | |
| **Методы обучения** | лекции, деловые игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов) |
| **Язык обучения** | Русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*  основы формирования, составляющие элементы и особенности интеллектуального капитала организации;  основы анализа показателей человеческого капитала предприятия, а также его взаимосвязи с организационным и клиентским капиталом;  теоретические основы формирования и развития человеческого капитала и трудового потенциала предприятия.  *Уметь:*  выявлять, анализировать и критически оценивать составляющие интеллектуального капитала организации;  определять направления и способы совершенствования процесса управления интеллектуальным и человеческим капиталом организации;  определять эффективные способы развития и формирования человеческого капитала и трудового потенциала организации.  *Владеть:*  навыками разработки предложений по совершенствованию управления интеллектуальным капиталом организации и его развитию в контексте целей и задач организации;  навыками организации и координация взаимодействия между людьми, развития человеческого капитала предприятия, как основы формирования организационного и клиентского капиталов;  навыками предупреждения профессиональной деформации и профессионального выгорания в целях постоянного и эффективного развития трудового потенциала и человеческого капитала предприятия. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Сущность и структура интеллектуального капитала как основы интеллектуальных ресурсов | Сущность интеллектуального капитала и его структура: человеческий, организационный, клиентский капитал. Систематизация подходов к определению сущности интеллектуальных ресурсов. Соотношение интеллектуального и человеческого капитала организации. Сущность и содержание управления интеллектуальными ресурсами организаций. | | *Тема 2.* Сущность и структура человеческого капитала | Теоретико-методологические основы человеческого капитала. Структура человеческого капитала. Формы человеческого капитала. Человеческий капитал как важнейший производительный и социальный фактор развития организации. | | *Тема 3.* Сущность и структура организационного и клиентского капитала | Определение понятий организационный и клиентский капитал, их отличие от понятия человеческого капитала. Сущность составляющих организационного капитала. Сущность составляющих клиентского капитала. | | *Тема 4.* Концепции управления взаимодействием человеческого, организационного и клиентского капиталов | Модель структуры и взаимодействия человеческого, организационного и клиентского капиталов FiMiAM. Модель структуры интеллектуального капитала. Отечественный опыт описания моделей взаимодействия составляющих интеллектуального капитала | | *Тема 5.* Система показателей оценки интеллектуальных ресурсов организации | Основные принципы измерения интеллектуальных ресурсов. Характеристика методов оценки интеллектуального и человеческого капитала. Оценка стоимости человеческого капитала на макро- и микроуровнях. Система показателей оценки человеческого капитала организации и требования к ее формированию. | | *Тема 6.* Управление трудовым потенциалом организации и человеческим капиталом | Сущность трудового потенциала общества, организации, отдельного работника. Управление трудовым потенциалом и человеческим капиталом на основе измерения и оценки их характеристик. Методики измерения и регулирования трудового потенциала общества, организации, работника. | | *Тема 7.* Формирование и развитие интеллектуальных активов организации | Сущность интеллектуальных активов организации. Понятие интеллектуального капитала как совокупности всех активов предприятия, которые представляют собой совокупность знаний его персонала и результат воплощения этих знаний в других неосязаемых активах: внутриорганизационных структурах, клиентском капитале и др. Классификация нематериальных активов и методы их измерения | | *Тема 8.* Управление интеллектуальной собственностью организации | Классификация интеллектуальной собственности. Стоимость объектов интеллектуальной собственности, принципы оценки. Объекты интеллектуальной собственности: объекты промышленной собственности. Объекты авторского права. Методы управления интеллектуальной собственностью в нашей стране и за рубежом.. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, практические задания и обсуждение результатов их выполнения |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | экзамен |

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**«СОВРЕМЕННЫЕ ФОРМЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА»**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание дисциплины** | *Целью освоения дисциплины* является формирование у обучающихся профессиональных компетенций для понимания организационно-экономической природы форм и систем оплаты труда и использования при разработке корпоративных программ оплаты труда, направленных на достижение индивидуальной и организационной эффективности.  Задачи освоения дисциплины: приобретение новых знаний в области стимулирования труда персонала; приобретение навыков построения эффективных форм и систем оплаты труда. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач | ПК – 7 | | знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умение применять на практике | ПК – 15 | |
| **Методы обучения** | лекции, деловые игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов) |
| **Язык обучения** | Русский |
| **Ожидаемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  *Знать:*  основные понятия и термины в области оплаты труда;  существующие формы и системы оплаты труда, применяемые в различных типах организаций в российских и зарубежных компаниях;  условия применения различных форм и систем оплаты труда;  законодательные акты, регламентирующие оплату труда в различных сферах.  *Уметь:*  применять полученные теоретические знания на практике.  *Владеть:*  технологиями и методами анализа форм и систем оплаты труда;  технологиями и методами формирования форм и систем оплаты труда;  технологией управления персоналом организации на основе эффективных форм и систем оплаты труда. |
| **Перечень разделов/тем дисциплины** | |  |  | | --- | --- | | **Тема №** | **Содержание темы** | | *Тема 1.* Общая характеристика современных форм и систем оплаты труда | Виды современных форм и систем оплаты труда. Сущность и основные элементы современных форм и систем оплаты труда. Факторы, оказывающие влияние на формирование и развитие современных форм и систем оплаты труда. | | *Тема 2.* Разработка современных систем оплаты труда | Технология разработки систем оплаты труда. Категоризация персонала организации. Описание, анализ оценка и классификация рабочих мест (должностей). Грейдирование рабочих мест (должностей). Установление базовых окладов. Виды, основания и порядок установления надбавок и доплат с учетом результатов анализа рыночной стоимости. Организация премирования персонала, вознаграждение по выслуге лет, по итогам работы за год. | | *Тема 3.* Современный зарубежный опыт оплаты труда | Особенности оплата труда в странах Юго-Восточной Азии. Особенности оплата труда в странах Восточной и Западной Европы. Особенности оплата труда в США. Возможности использования зарубежного оплаты труда в современной российской практике.. | | *Тема 4.* Бестарифные (распределительные) системы оплаты труда | Определение, характеристика основных вариантов и области применения бестарифной системы оплаты труда. Экспертная система оценки результатов труда. Комиссионная или система стимулирования продаж. Ставка трудового вознаграждения. Система «плавающих окладов». | | *Тема 5.* Системы оплаты труда, основанные на индивидуальных результатах | Оплата по результатам (payment by results). Схема сдельной оплаты (piecework scheme. Сдельно-повременные (смешанные) системы оплаты труда. Комиссионные или система стимулирования продаж. Индивидуальные премии. Связь индивидуальных премий с достижением определенных целей: финансовых показателей, завершения проектов, других показателей индивидуального выполнения работы. Формы оплаты труда, связанной с достижениями: прирост по фиксированной шкале, процентный прирост в области зарплаты (т. с. уровень без фиксации размера прироста). | | *Тема 6.* Системы оплаты труда, основанные на коллективных результатах | Плановая поденная оплата труда. Ступенчатая плановая поденная оплата труда. Коллективные премии. Участие в прибылях. Участие в доходах. Коллективные премии, основанные на производительности рабочей силы в подразделении (на предприятии в целом). Виды коллективных премий: премии, привязанные к объему производства. | | *Тема 7.* Системы оплаты труда, основанные на индивидуальном вкладе | Оплата, основанная на навыках или компетентности сотрудников, Формы, принятые для повышения оплаты труда: однократное повышение, связанное с окончательным приобретением определенных навыков, определенная структура оплаты труда, позволяющая повышать оплату по установленной шкале. Оплата труда за заслуги. Характер используемых критериев достижений (заслуг): навыки лидерства и планирования, личностная мотивация, надежность, инициативность или гибкость. | | *Тема 8.* Управление интеллектуальной собственностью организации | Системы оплаты, основанные на коллективном вкладе  Программа участия работников в акционерной собственности (ESOP - Employee Stock Ownership Plan). Виды вознаграждения персо-нала: в форме распределенных акций, в форме получаемых в результате деятельности дивидендов. | |
| **Используемые инструментальные и программные средства** | мультимедийные презентации |
| **Формы текущего контроля** | тестирование по темам дисциплины, практические задания и обсуждение результатов их выполнения, защита результатов НИР |
| **Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине** | экзамен |

**Дисциплины по выбору**

**Б1.В.ДВ.1.1. Теория и организация государственной службы**

*Цель изучения дисциплины:* сформировать у обучающихся целостное представление о теоретических основах государственной службы как важнейшем механизме государственного управления и социально-правовом институте.

*Основные задачи:* расширение и углубление профессиональных знаний о содержании государственной службы как институционального инструмента государственного управления, как вида профессиональной деятельности и комплексного механизма реализации кадрового потенциала государственных органов власти.

*В процессе изучения дисциплины рассматриваются следующие темы:*

природа и тенденции становления и развития государственной службы, ее сущность, задачи и функции, нормативно-правовые и организационные основы, признаки государственной службы как сложного института современного общества, основные профессиональные требования к персоналу государственной службы. В курсе рассматривается структура государственной службы, проводится сравнительный анализ функционирования федеральной и региональной государственной службы, особенности правового регулирования, анализируются правовые акты и управленческие решения, касающиеся государственной службы, а также социально-управленческие, организационные и правовые отношения, складывающиеся в процессе формирования, функционировании, реформирования и развития государственной службы. Обучаемые получают знания о социальном и правовом статусе государственного служащего, особенностях прохождения государственной службы, запретах, ограничениях и содержании труда государственного служащего.

**Б1.В.ДВ.1.2. Кадровые технологии в управлении персоналом государственной службы**

*Цель изучения дисциплины:* сформировать у обучающихся комплексное представление о теоретических положениях о кадровых технологиях как инструментах системы управления персоналом в государственной службе.

*Основные задачи:* развитие профессиональных знаний о кадровых технологиях и овладение практическими навыками в области применения кадровых технологий, а также дать целостное представление об управлении применением кадровых технологий в процессе прохождения государственной службы.

*В процессе изучения дисциплины рассматриваются следующие темы:*

понятие, структура и функции кадровых технологий в управлении персоналом современных организаций, государственной и муниципальной службы. Содержания кадровых технологий, обеспечивающих получение персональной информации о персонале организации, кадровых технологиях, обеспечивающих требуемые характеристики персонала организации, кадровые технологии, обеспечивающие востребованность профессиональных возможностей персонала. Тенденции и перспективы развития кадровых технологий в системе управления персоналом современных российских организаций и государственной гражданской службы.

**Б1.В.ДВ.2.1. Кадровая культура руководителя в государственной службе**

*Цель изучения дисциплины:* дать теоретические основы содержания и процесса формирования кадровой культуры руководителя в государственной службе.

*Основные задачи:* развитие профессиональных компетенций в области кадровой культуры руководителя государственной службы и сформировать навыки, позволяющие эффективно управлять кадровым потенциалом организации в системе государственной службы.

*В процессе изучения дисциплины рассматриваются следующие темы:*

кадровая культура руководителя: понятие, сущностные характеристики, структура; управленческая деятельность и ее культурные основы; факторы детерминации кадровой культуры руководителя и нормативная определенность его деятельности; функции кадровой культуры руководителя; особенности кадровой культуры руководителя в государственной и муниципальной службе; принципы формирования кадровой культуры руководителя; нравственные основы кадровой культуры руководителя; технологические аспекты формирования кадровой культуры руководителя; профессиональная компетентность руководителя в сфере управления персоналом; кадровая культура руководителя и его организационное поведение.

**Б1.В.ДВ.2.2. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления**

*Цель* дисциплины: формирование общекультурных и профессиональных компетенций в области правового обеспечения органов публичной власти в системе государственного и муниципального управления.

*Основные задачи:* изучение студентами теоретических основ системы правового ре­гулирова­ния государственного и муниципального управления, а также развитие у студентов правового мышления, обучение их умелому ориентиро­ванию в действующем законодательстве, регулирующем деятельность органов государственного и муниципальное управления; получение студентами необходимого объема знаний по обеспечению за­конности в деятельности органов государственного управления и местного самоуправ­ления.

*В процессе изучения дисциплины рассматриваются следующие темы:* сущность, предмет, принципы, методы, субъекты и формы правового обеспечения государственного и муниципального управления; правовое регулирование системы, полномочий и структуры органов государственного и муниципального управления; положения об органах государственного и муниципального управления, административные регламенты их работы; правовые требования к решениям органов государственного и муниципального управления и порядок их принятия и обжалования; правовое обеспечение законности, дисциплины и юридической ответственности в государственном и муниципальном управлении; правовое регулирование взаимодействия органов государственного и муниципального управления с институтами гражданского общества.

**Б1.В.ДВ.3.1. Кадровая безопасность**

*Цель изучения дисциплины:* получение профессиональных знаний о феномене кадровой безопасности, обеспечивающей устойчивое развитие общества, государства, организации.

*Задачи дисциплины:*сформировать у студентов системные теоретические представления и практические навыки по изучению основ кадровой безопасности, анализа процессов внутриорганизационного управления процессами её обеспечения. Выработать у них навыки самостоятельного ориентирования в сложных процессах комплексного обеспечения управленческой деятельности по достижению состояния безопасности организации.

*В процессе изучения дисциплины рассматриваются следующие темы:* кадровая безопасность: понятие, место и роль в системе национальной безопасности; кадровая безопасность как направление кадровой политики организации, отрасли, региона, государства, общества; кадровые риски организации; правовые основы обеспечения кадровой безопасности в организации; социально-психологическая диагностика персонала; группы риска; лояльность персонала и ее формирование; коммуникации как фактор риска в организации; обеспечение кадрово - информационной безопасности в организации; контроль персонала.

**Б1.В.ДВ.3.2. Принятие и исполнение управленческих решений**

*Цель изучения дисциплины***:** сформировать у обучающихсяцелостное представление о теоретических основах разработки, принятия и реализации управленческих решений, а также навыки применения современных методов прогнозирования, планирования, программирования, а также мониторинга и контроля реализации управленческих решений в организациях различных форм собственности.

*Основные задачи***:** развитие профессиональных компетенций в сфере социального управления, которые обеспечивают эффективное функционирование органов государственной власти и местного самоуправления, государственных учреждений, предприятий различных форм собственности и некоммерческих организаций.

*В процессе изучения дисциплины рассматриваются следующие темы:*основы теории и методологии разработки управленческих решений (содержание и типология управленческих решений, требования предъявляемые к управленческим решениям, специфика государственных решений, методы разработки управленческих решений); основы стратегического планирования (целеполагание, прогнозирование, планирование, программирование, принципы и система стратегического планирования в Российской Федерации, развитие нормативно-правового обеспечения разработки, реализации и оценки эффективности государственных решений, методическое сопровождение разработки ключевых стратегических документов акционерных обществ с государственным участием, государственных корпораций и федеральных государственных унитарных предприятий); методы оптимизации управленческих решений (в зависимости от функциональных и отраслевых особенностей, в условиях риска и неопределенности, критерии рациональности, теории игр, альтернативные методы принятия решений); мониторинг и контроль реализации управленческих решений (эффективность и результативность управленческих решений, многокритериальные системы оценки и требования к критериям, организация контроля и мониторинга, контрольные события, документы отражающие результаты мониторинга и контроля, ответственные исполнители и соисполнители); механизмы принятия управленческих решений в системе государственной службы (должностной регламент как элемент административной основы применения механизмов принятия управленческих решений в государственной гражданской службе).

**Б1.В.ДВ.4.1. Современные проблемы управления персоналом государственной и муниципальной службы**

*Цель* изучения дисциплины: сформировать у обучающихся комплексное видение современных проблем управления персоналом на государственной и муниципальной службе, проводимых научных исследованиях в области государственного управления.

*Основные задачи:* развитие профессиональных компетенций в области управления персоналом, которые обеспечивают эффективное функционирование государственных и муниципальных органов власти, государственных учреждений, муниципальных предприятий и некоммерческих организаций.

В процессе изучения дисциплины рассматриваются *следующие темы*: проблемы управления персоналом в условиях развития института государственной и муниципальной службы в рамках административных преобразований в России (повышение эффективности государственного управления как конечная цель совершенствования системы управления персоналом государственной и муниципальной службы); зарубежный опыт управления кадрами государственной и муниципальной службы (основные концепции организации государственной службы в зарубежной практике); развитие нормативно-правового обеспечения кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне; проблемы административной этики и психологии профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих (этические требования к государственному служащему, конфликт интересов и пути его урегулирования, деловое общение и его специфика на государственной и муниципальной службе).

**Б1.В.ДВ.4.2. Противодействие коррупции в государственном управлении**

*Цель изучения дисциплины:*сформировать у обучающихся комплексное представление опроблемах развития коррупции в системе государственного и муниципального управления, знание о роли государственной кадровой политики и методов ее реализации в системе мер по противодействию коррупции, выяснения правовых, экономических, политических, административных, социальных и других механизмов противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы.

*Основные задачи:*развитие комплекса профессиональных знаний о технологиях и методах противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления.

*В процессе изучения дисциплины рассматриваются следующие темы:*коррупция как социальное явление (сущность, причины и последствия коррупции, типы коррупции и модели коррупционного поведения); государственная политика противодействия коррупции (противодействие коррупции как управленческая категория, правовые и организационные основы противодействия коррупции, государственные органы власти в противодействии коррупции, роль государственной кадровой политики в противодействии коррупции, зарубежный опыт противодействия коррупции); противодействие коррупции в органах власти (правовой статус государственных и муниципальных служащих, урегулирование конфликта интересов, ответственность государственных и муниципальных служащих за коррупционные правонарушения, оплата труда государственных и муниципальных служащих, функции кадровых служб по реализации антикоррупционных мер); особенности противодействия коррупции в организациях различных форм собственности (методическое обеспечение разработки и принятия организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, оценка коррупционных рисков в организациях, взаимодействие власти и бизнеса в противодействии коррупции, информационное обеспечение антикоррупционной политики)

**Б1.В.ДВ.5.1. Сертификация персонала**

*Цель учебной дисциплины:* познакомить обучаемых с теоретическими аспектами сертификации персонала;

*Основные задачи:* рассмотреть основы стандартизации и сертификации и сформировать систему знаний у обучаемых о национальном, региональном и международном уровнях и необходимости соблюдения международных принципов стандартизации и сертификации.

*В процессе изучения дисциплины рассматриваются следующие темы:*сущность и содержание стандартизации и сертификации, правовые основы сертификации в Российской Федерации, организационно-методические принципы сертификации, практика сертификации в Российской Федерации и за рубежом, принципы, правила и порядок прохождения сертификации персонала, схемы сертификации персонала, система обязательной сертификации, система добровольной сертификации, перспективные задачи сертификации персонала. Стандартизации и сертификации Международной организации по стандартизации (ИСО) и Международной электротехнической комиссии (МЭК), а также законов Российской Федерации «О стандартизации», «О сертификации продукции и услуг» и «Об обеспечении единства измерений», «О техническом регулировании».

**Б1.В.ДВ.5.2. Технологии делового общения в государственной службе**

*Цель* изучения дисциплины: сформировать у обучающихся комплексное видение современных технологий делового общения на государственной и муниципальной службе, в коммерческих и некоммерческих организациях.

*Основные задачи:* развитие профессиональных компетенций в области делового общения, которые обеспечивают эффективное функционирование государственных и муниципальных органов власти, государственных учреждений, муниципальных предприятий и некоммерческих организаций.

*В процессе изучения дисциплины рассматриваются следующие темы:*общение как социально-психологическая проблема; три стороны общения: коммуникативную, интерактивную (взаимодействие), перцептивную (взаимовосприятие); понятия, функции, принципы коммуникации; характеристики ситуаций межличностного общения, группового принятия решений, публичного выступления; общение - как обмен информацией  (коммуникативная сторона общения); коммуникативные барьеры; понятия вербальная (речь) и невербальная коммуникация (неречевые знаковые системы), общение - как взаимодействие (интерактивная сторона общения); теории межличностного взаимодействия: Д. Хаманса, Д. Мид и Г. Блумер, Э.Гофман, З.Фрейд; три модели организации совместной деятельности Л.И. Уманского; общение - как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения); самооценка; типология подчинённых; функции обратной связи; вербальная и невербальная коммуникации; коммуникация в группе (особенности проведения деловых бесед, переговоров, совещаний и т.д.); основы риторики и публичное выступление и т.д.

**Б1.В.ДВ.5.3.**  **Этика делового общения в государственной службе**

*Цель* дисциплины – изучение студентами вопросов этики деловых отношений в государственной службе, применение полученных знаний в конкретных ситуациях делового общения, приобретение навыков следования правилам хорошего тона в поведении и во взаимодействии с окружающими, особенности этики деловых отношений в органах государственной власти, органах местного самоуправления, некоммерческих и коммерческих организациях и др..

*Основные задачи:* раскрытьпонятия и содержание этики деловых отношений; правил этикета; овладеть знаниями в области межличностных отношений, основ делового этикета и риторики; выявить этические проблемы в сфере бизнеса, этический аспект деловых отношений в государственных органах, нравственную основу современного делового этикета; раскрыть роль вербальных и невербальных средств общения как инструмента этики деловых отношений; проанализировать взаимоотношения между руководителем и подчиненными, уточнив правила поведения сторон этих отношений; изучитьотечественный и зарубежный опыт формирования культуры делового человека, технологии этико-профессионального развития персонала, механизмы реализации этических требований в организациях; и т.д.

*В процессе изучения дисциплины рассматриваются следующие темы:* общие закономерности межличностных отношений; этика приветствий и представлений; соотношение этики, морали и нравственности; нравственная культура, корпоративная культура, организационная культура; служебное поведение, организационное поведение в государственной службе; государственно-служебные отношения в системе государственного и муниципального управления; внешний облик делового человека; основы риторики; правила подготовки и проведения деловой беседы; этические нормы телефонного разговора; правила конструктивной критики и принципы восприятия критики; этика взаимоотношений с руководителем; правила подготовки и проведения служебных совещаний; проведение переговоров с деловыми партнерами; деловой этикет, речевой этикет; невербальные средства общения; международный этикет, дипломатический протокол и т.д.

***Приложение 4***

***Аннотации рабочих программ учебных практик***

**Аннотация программы учебной практики**

**(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Способ и форма проведения практики** | Базой практики является Государственный университет управления.  В период прохождения практики предполагается: работа с библиотечными фондами и каталогами, включающая подбор литературы в соответствии с темой научного исследования по ключевым словам, году издания, типу изданий (научные, научно-популярные, справочные и пр.); работа с электронными библиотеками и ресурсами глобальной информационной системы Интернет; самостоятельная информационно-аналитическая работа с источниками информации и научно-исследовательская работа по реализации технологии научного исследования, сбору фактического материала, подготовке  и проведению экспериментов, оформлению и оценке результатов научных  исследований. |
| **Место практики в структуре образовательной программы** | В соответствии с календарным графиком ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций» учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится во втором семестре в течение 4 недель. |
| **Место практики в структуре ОП** | Данный вид практики выполняет функции подготовки студентов к аналитической и научно-исследовательской деятельности.  ***Целью практики*** является расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков научно-исследовательской и творческой деятельности по выбранной программе.  Практика базируется на освоении всего спектра знаний по дисциплинам", Теория организации и организационного проектирования», «Социальная политика государства и управление социальным развитием организации», «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом», «Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Управление организационной культурой», «Технологии управления развитием персонала», «Современные проблемы управления персоналом», «Современные проблемы управления безопасностью труда», «Современные формы и системы оплаты труда» и др. |
| **Краткое содержание практики** | В ходе прохождения практики студентом должны быть выполнены следующие задания:   * составлен список библиографических источников по теме магистерской диссертации, включающий подбор авторефератов по проблеме исследования (не менее 50 источников); * проведен изучение материалов исследований отечественных и зарубежных ученых и подготовлен краткий анализ библиографических источников по теме магистерской диссертации с выводами относительной степени научной разработанности темы магистерской диссертации; * подготовлено обоснование актуальности темы магистерской диссертации, объекта и предмета исследования; * подготовлено обоснование целей и задач исследования; * составлен развернутый план магистерской диссертации. |
| **Компетенции, формируемые в результате прохождения практики** | ОК-3- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;  ОК-11- умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;  ПК-24 - владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом |
| **Ожидаемые результаты обучения при прохождении практики** | *Знать:*   * методы самостоятельного поиска и анализа библиографических источников по теме магистерской диссертации; * методы изучения справочно-библиографических систем, способы поиска информации;   обобщение и подготовка результатов научно-исследовательской деятельности магистранта для продолжения научных исследований  *Уметь:*   * работать с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов; * работать с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах; * обобщать результаты научно-исследовательской деятельности ее продолжения.   *Владеть:*   * навыками работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах; * навыками подготовки аргументации для проведения научной дискуссии, в том числе публичной; * навыками оформления результатов научного исследования. |
| **Форма отчетности по практике** | По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Оформленный отчет сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите (дифференцированный зачет). |

***Приложение 5***

***Аннотации рабочих программ производственных практик***

**Аннотация программы**

**производственной практики (педагогической)**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Способ и форма проведения практики** | Базами педагогической практики могут являться: учреждения среднего и высшего профессионального образования, в том числе структурные подразделения Государственного университета управления; учебные центры и корпоративные университеты организаций, бизнес-школы и т.п.  Прохождение практики предполагает педагогической деятельности в выбранной организации (базе практики); методическую деятельность в выбранной организации (базе практики). |
| **Место практики в структуре образовательной программы** | В соответствии с календарным графиком ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций» педагогическая практика проводится в третьем семестре в течение 4 недель. |
| **Цель и задачи практики** | Данный вид практики выполняет функции подготовки студентов к преподавательской деятельности в вузе и участию в процессах развития и (обучения) персонала организации.  Целями педагогической практики являются закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении курсов «Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом» и других дисциплин ОП магистратуры «Управление персоналом государственной службы и корпораций», формирование и развитие у магистрантов практических навыков и компетенций, необходимых для разработки учебно-методических материалов и использованию современных образовательных технологий в учебном процессе, а также приобретение педагогического опыта в условиях различных типов образовательных учреждений.  Задачами учебной (педагогической) практики являются:   * развитие способности повышать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы; * развитие навыков в области разработки образовательных программ и учебно-методических материалов для обеспечения процесса обучения; * участие в организации учебного процесса при реализации содержания образовательных программВПО и ДПО, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом; * практическое освоение методов, приемов, средствпедагогической деятельности в высшей школе, корпоративных университетах и т.п.; * получение навыков использования современных образовательных технологий в процессе обучения. |
| **Краткое содержание практики** | **Первый** этап, как правило, посвящен общему знакомству с базой практики (виды выпускаемой продукции, масштабы, организационно-правовая форма и др.). На **втором** этапе обучающиеся знакомятся с функциями подразделения, в котором они проходят практику. На **третьем**, основном этапе учебной практики обучающийся выполняют индивидуальное задание (работу) **на конкретном рабочем месте**, выдаваемой руководителем практики. На **заключительном** этапе практики обучающийся оформляет отчет о прохождении практики.  Индивидуальное задание обучающемуся при прохождении практики определяется и конкретизируется совместно с преподавателем – руководителем практики.  Методическая работа предусматривает:   * ознакомление со структурой образовательного процесса в выбранном для прохождения практики образовательном учреждении и правилами ведения преподавателем отчетной документации; * ознакомление с программами и содержанием читаемых курсов; * ознакомление с организацией и проведением всех форм учебных занятий; * посещение занятий преподавателей учреждения; * самостоятельную подготовку планов и конспектов занятий по учебным дисциплинам; * подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий; * разработку содержания учебного материала на современном научно-методическом уровне;   Учебная работа предусматривает:   * проведение различных видов учебных занятий (лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий), в том числе с использованием мультимедийной и проекционной техники; * осуществление научно-методического анализа проведенных занятий.   Кроме перечисленного, заданием может быть предусмотрен такой способ проведения учебной практики, как внедрение информационных технологий в образовательный процесс – в этом случае работа будет организационной.  Задание на практику может содержать элементы как одного из способов проведения практики (например, только методической), так и комбинацию нескольких (например, учебно-методической, или организационно-методической).  При разработке индивидуального задания необходимо учитывать: уровень подготовки обучающегося по различным элементам ОП; объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики; возможность выполнения определенного вида работ; потребности организации - базы практики; трудоемкость выполнения индивидуального задания и его соответствие требованиям настоящей программы. |
| **Компетенции, формируемые в результате прохождения практики** | ПК-26- умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;  ПК-27 - владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения;  ПК-29 - владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом; |
| **Ожидаемые результаты обучения при прохождении практики** | *Знать:*   * современные образовательные технологии, основы организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов;   *Уметь:*   * разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;   *Владеть:*   * современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения; * навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции по управлению персоналом. |
| **Форма отчетности по практике** | По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный «Отчет по практике». Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Для составления, редактирования и оформления отчета отводятся последние дни практики. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Оформленный отчет сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите (дифференцированный зачет). |

**Аннотация программы**

**производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Способ и форма проведения практики** | Практика предусматривает изучение студентами методологии исследовательской работы, закрепление знаний и навыков самостоятельного решения практических задач в области управления персоналом. В соответствии с поставленными задачами базами практики являются промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, транспортные, торговые, инвестиционные и иные компании, службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления и другие организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе службы управления персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п. При выборе рабочего места для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его квалификации, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий магистр должен получить определенные практические навыки управленческой деятельности выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации. |
| **Место практики в структуре образовательной программы** | В соответствии с календарным графиком ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций» учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в четвертом семестре в течение 4 недель. |
| **Цель и задачи практики** | *Целью практики* является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов: «Теория организации и организационного проектирования», «Современные концепции управления персоналом», «Социальная политика государства и управление социальным развитием организации», «Теория и практика кадровой политики государства и организации», «Современные проблемы управления персоналом», «Технология рекрутмента», «Технология управления развитием персонала», и др.; развитие и накопление профессиональных умений и навыков по анализу и совершенствованию системы управления персоналом.  *Задачи практики* состоят в следующем:   * изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики; * разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации.   Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утвержденной рабочей программой, применительно к особенностям конкретных баз практики. |
| **Краткое содержание практики** | Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом десяти заданий. Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации-базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.  Задание 1. Изучить общие сведения об организации.  Задание 2. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использование рабочего времени.  Задание 3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.  Задание 4. Изучить и провести анализ системы найма и отбора персонала в организацию.  Задание 5. Изучить и провести анализ организации адаптации новых работников.  Задание 6. Изучить и провести анализ системы обучения персонала.  Задание 7. Изучить и провести анализ организации и планирования деловой карьеры и формирования кадрового резерва.  Задание 8. Изучить и провести анализ системы проведения периодической аттестации работников организации.  Задание 9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей.  Задание 10. Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды. |
| **Компетенции, формируемые в результате прохождения практики** | ОПК-7 - владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;  ОПК-10 - 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;  ПК-23- умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации. |
| **Ожидаемые результаты обучения при прохождении практики** | *Знать:*   * методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и анализа их результатов; * методы разработки, экономического обоснования и внедрения в практику деятельности организации проектов совершенствования системы и технологий работы с персоналом   *Уметь:*   * применять на практике методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов; * выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации   *Владеть:*   * навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом,  разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практик; * способность разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом. |
| **Форма отчетности по практике** | По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный «Отчет по практике». Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Для составления, редактирования и оформления отчета отводятся последние дни практики. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Оформленный отчет сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите (дифференцированный зачет). |

**Аннотация программы**

**производственной практики (преддипломной)**

**образовательной программы «Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Способ и форма проведения практики** | Базами преддипломной практики могут быть промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, региональные службы по труду и занятости, кадровые и рекрутинговые агентства, банки, торговые, страховые, консалтинговые компании и другие организации независимо от их организационно-правовой формы. По способам проведения преддипломная практика может быть как стационарной, так и выездной, в зависимости от базы практики, выбранной обучающимся и согласованной с научным руководителем.  Предпочтение отдается таким организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач преддипломной практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и данной организацией на прохождение преддипломной практики группой студентов, или индивидуальных договоров на основании писем от организаций. |
| **Место практики в структуре образовательной программы** | В соответствии с календарным графиком ОП «Управление персоналом государственной службы и корпораций» учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в четвертом семестре в течение 10 недель. |
| **Цель и задачи практики** | Преддипломная практика является важным этапом в процессе подготовки магистров по управлению персоналом. Целью практики является решение конкретных задач по выполнению выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих практик. |
| **Компетенции, формируемые в результате прохождения практики** | ОПК-12 -умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;  ПК-21- умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации;  ПК-30 -владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике;  ПК-31- способность разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности. |
| **Ожидаемые результаты обучения при прохождении практики** | *«Знать»:*   * содержание элементов системы управления персоналом и их взаимодействие с общей системой управления организацией; * содержание задач управления персоналом; * основные организационно-технологические процессы управления персоналом и его развитием;   *«Уметь»:*   * выявлять проблемы в области управления персоналом, их причины и возможные последствия, * предлагать способы решения конкретных ситуаций * оценивать социальные и экономические результаты предлагаемых решений;   *«Владеть»:*   * навыками анализа информации в сфере управления персоналом и навыками выбора приоритетов кадровой политики организации; * навыками реализации организационных решений по совершенствованию технологии управления персоналом |
| **Краткое содержание практики** | Преддипломная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания магистерской диссертации. В связи с этим конкретная рабочая программа прохождения практики должна быть составлена индивидуально каждым студентом совместно с его научным руководителем с учетом темы магистерской диссертации, базы практики и типовой программы. Содержанием практики является выполнение двух заданий. Первое задание направлено на сбор, изучение и обработку информации для написания в главе магистерской диссертации «Анализ исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения» следующих разделов: «Краткая характеристика исследуемого объекта», «Анализ производственной системы организации (производственно – хозяйственной деятельности) и системы управления ею». Второе задание носит более индивидуальный характер для каждого студента, так как зависит непосредственно от темы магистерской диссертации. Оно связано со сбором, изучением и обобщением информации для выполнения в главе магистерской диссертации «Анализ исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения» следующих разделов: «Анализ состояния проблемы в области управления персоналом на исследуемом объекте», «Обоснование и разработка методики (методик), способов решения проблемы», «Организационный механизм решения проблемы на исследуемом объекте».  Текущий контроль осуществляется:  - на основе оценки активности студентов при прохождении практики;  - на основе поэтапного контроля выполнения индивидуального плана прохождения практики;  - по результатам подготовки предварительного варианта отчета по практике. |
| **Форма отчетности по практике** | По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный «Отчет по практике». Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Для составления, редактирования и оформления отчета отводятся последние дни практики. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Оформленный отчет сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите (дифференцированный зачет). |