

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



21.06.2024г.

Аннотации рабочих программ дисциплин и междисциплинарных курсов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Стратегическое управление персоналом и HR-аналитика

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Иркутск 2024

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.1. Управление проектами

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины является приобретение основ знаний в области управления проектами, достаточных для самостоятельного углубленного освоения дисциплины, в том числе при реализации конкретных проектов; формирование представлений об управлении проектами, с одной стороны, как специфическом виде управленческой деятельности, с другой стороны — как формализованном подходе к решению задачи реализации проектов. Задачи освоения дисциплины состоят в формировании способности: - определять основные методы разработки и реализации проекта; - определять ресурсы проекта, разрабатывать решения по управлению стоимостью и ресурсами проекта, выявлять риски проекта; - организовывать работу команды для реализации проекта.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Обязательная часть. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Методы принятия решений", "Профессиональная коммуникация"
Формируемые компетенции	УК-2, УК-3
Содержание дисциплины	1. Стратегия организации и выбор проекта 2. Управление ресурсами и стоимостью проекта 3. Управление рисками проекта 4. Лидерство и управление проектом 5. Управление проектными командами 6. Проектное партнерство 7. Мониторинг и аудит проекта
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, деловая и/или ролевая игра, кейс-study, проект, разноуровневые задачи и задания, творческое задание, тест
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru), Издательство «Лань» (http://e.lanbook.com), Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru/), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru), СПО численных вычислений (http://www.scilab.org/). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Управление бизнес-проектами (MS Project Professional), Пакет офисных программ (MS Office).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	деловая и/или ролевая игра - 1 на 9 баллов, кейс-study - 3 на 27 баллов, проект - 1 на 10 баллов, разноуровневые задачи и задания - 1 на 10 баллов, творческое задание - 1

	на 9 баллов, тест - 7 на 35 баллов
Формы промежуточной аттестации	Экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.2. Профессиональная коммуникация

Цели освоения дисциплины	Целью изучения дисциплины является формирование знаний, умений, навыков, коммуникативных качеств, обеспечивающих готовность к эффективным профессиональным коммуникациям, в том числе в сфере межкультурного делового взаимодействия.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Обязательная часть. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Управление проектами"
Формируемые компетенции	УК-4, УК-5
Содержание дисциплины	1. Психологические характеристики процесса общения. Построение эффективной деловой коммуникации. 2. Специфика межкультурных контактов. Психологические ресурсы межкультурной коммуникативной компетентности. Межкультурные конфликты, их причины и способы управления. 3. Коммуникативная компетентность. Навыки и умения профессиональной коммуникации. 4. Психологическое влияние и противостояние влиянию в профессиональной коммуникации. Аргументация как цивилизованное психологическое влияние. 5. Публичное выступление. Барьеры и ошибки коммуникации. 6. Основные формы делового общения. 7. Технологии поиска и обработки информации на иностранном языке
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, доклад, сообщение, кейс-study, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, разноуровневые задачи и задания, творческое задание, тест, тренажер
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru), Библиотека Псифактор (библиотека научной литературы по массмедиа, СМИ, пропаганде, философии, психологии массовой коммуникации, журналистики) (http://psyfactor.org/lybr.htm). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Программа для просмотра файлов формата DjVu (WinDjView).
Форма текущего контроля	доклад, сообщение - 1 на 15 баллов, кейс-study - 1 на 15

успеваемости студентов	баллов, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - 2 на 20 баллов, разноуровневые задачи и задания - 1 на 15 баллов, творческое задание - 1 на 10 баллов, тест - 1 на 5 баллов, тренажер - 2 на 20 баллов
Формы промежуточной аттестации	Зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.3. Технологии управления развитием персонала

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Технологии управления развитием персонала» является ознакомление с методологическими и практическими основами процесса развития персонала (отечественный и зарубежный опыт) и изучение методов и этапов адаптации, обучения, управления деловой карьерой сотрудников
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Обязательная часть. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Трудовое законодательство в управлении персоналом", "Управление организационным развитием предприятия"
Формируемые компетенции	ОПК-3
Содержание дисциплины	1. Теоретические основы разработки системы развития персонала 2. Практическое применение технологий развития персоналом 3. Современные технологии развития персонала как средство развития организации
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, творческое задание, тест
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников" (http://www.grebennikov.ru/), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система), Пакет офисных программ (MS Office).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	творческое задание - 6 на 80 баллов, тест - 2 на 20 баллов
Формы промежуточной аттестации	Экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.4. Информационные технологии в управлении персоналом

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» является
---------------------------------	--

	<p>формирование знаний, умений и навыков, связанных с работой со специализированными кадровыми компьютерными программами, формирование навыков эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом, овладение методами и программными средствами обработки деловой информации.</p>
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	<p>Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Обязательная часть. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОПК-5</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика и структура экономической информации, ее свойства. 2. Информационные технологии и системы управления персоналом; эволюция информационных систем и их классификация. Тенденции развития. 3. Характеристика и классификация современных информационных систем управления предприятием. Бизнес-процесс управления персоналом: подпроцессы; взаимосвязь с другими бизнес-процессами предприятия. 4. Применение информационных технологий и систем для управления персоналом 5. Безопасность информационных технологий в сфере управления персоналом. Защита персональных данных 6. Современная концепция автоматизированных рабочих мест (АРМ), классификация и принципы построения; АРМ кадровой службы. 7. Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятия решений в сфере управления персоналом. 8. Современные информационные технологии и программные продукты области управления персоналом 9. Выполнение практических заданий в области управления персоналом на базе «1С Зарплата и кадры»
Виды учебной работы	<p>Консультации, лекции, семинары, самостоятельная работа, коллоквиум, лабораторная работа</p>
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	<p>Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Технологическая платформа 1С, предназначенная для автоматизации деятельности на предприятии. (1С Предприятие 8.3), Пакет офисных программ (MS Office), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство).</p>
Форма текущего контроля	<p>коллоквиум - 8 на 30 баллов, лабораторная работа - 1 на</p>

успеваемости студентов	70 баллов
Формы промежуточной аттестации	Зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.5. Управление организационным развитием предприятия

Цели освоения дисциплины	Цель освоения дисциплины - сформировать знания, умения и навыки по выявлению и разрешению организационных проблем на предприятии, повышению организационного уровня. Задачи - развить теоретические и практические знания о сущности, содержании организационных проблем на предприятии; дать информацию о необходимости разработки инновационной стратегии по включению организационной системы в структуру предприятия, систему управления персоналом; обучить современным методам рационализации всех элементов рабочего окружения работника, научиться находить резервы повышения организационного уровня по различным направлениям, разрабатывать эффективные формы организации труда.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Обязательная часть. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Трансформация рынка труда в условиях цифровой экономики", "Управление кадровыми рисками", "Стратегическое управление человеческими ресурсами", "Технологии управления развитием персонала"
Формируемые компетенции	ОПК-1, ОПК-4
Содержание дисциплины	1. Теоретические основы организационного развития предприятия 2. Модели и методы организационного развития 3. Теории организационного развития Л. Грейнера и И. Адизеса 4. Изменение структуры организации как метод организационного развития Изменение структуры организации как метод организационного развития Изменение структуры организации как метод организационного развития 5. Группы методов организационного развития и повышения внутренней эффективности 6. Группа процессных методов организационного развития 7. Группа методов трансформации Группа методов трансформации 8. Соппротивление изменениям как фактор, препятствующий развитию технологии управления
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, кейс-study, контрольная работа, творческое задание, тест

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru), Электронная версия журнала «Человек и труд» (http://www.chelt.ru), Сайт для HR-менеджеров (http://www.hrm.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	кейс-study - 2 на 15 баллов, контрольная работа - 1 на 10 баллов, творческое задание - 6 на 45 баллов, тест - 3 на 30 баллов
Формы промежуточной аттестации	Экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.6. Управление эффективностью компании

Цели освоения дисциплины	Цель изучения дисциплины – формирование у студентов экономических знаний в области управления эффективностью компании, а также практического применения знаний, необходимых для успешной деятельности в качестве менеджера на предприятиях любой формы собственности.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Обязательная часть. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед.
Формируемые компетенции	ОПК-1
Содержание дисциплины	1.1. Предприятие в системе рынка 2.1. Организационно-правовые формы предприятий 3.1. Основные средства предприятия 4.1. Оборотные средства предприятия 5.1. Трудовые ресурсы предприятия 6.1. Издержки производства и себестоимость продукции: формирование и влияние на результаты деятельности фирмы 7.1. Финансовые результаты хозяйственной деятельности предприятия
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, лабораторная работа, реферат, творческое задание, тест
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: ИВИС - Универсальные базы данных (http://www.dlib.eastview.ru/), Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников" (http://www.grebennikon.ru/), КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru), Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru/), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS

	Office).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	лабораторная работа - 6 на 28 баллов, реферат - 1 на 10 баллов, творческое задание - 5 на 17 баллов, тест - 7 на 45 баллов
Формы промежуточной аттестации	Экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины **Б1.О.7. Основы научно-исследовательской деятельности**

Цели освоения дисциплины	Одним из элементов подготовки магистров в области управления персоналом является научно-исследовательская работа, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов-магистрантов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы. Научно-исследовательская работа имеет большое значение для выполнения магистерской диссертации и продолжения научной деятельности в качестве аспиранта.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Обязательная часть. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед.
Формируемые компетенции	ОПК-2
Содержание дисциплины	1. Основные понятия дисциплины «Основы научно-исследовательской деятельности» 2. Концептуальные и нормативные основания подготовки магистров в российских вузах 3. Организация научной работы магистрантов. Формы научных работ 4. Научные элементы выпускных магистерских работ 5. Виды и формы научно-исследовательской деятельности 6. Организационные цели и задачи исследовательской деятельности 7. Методика работы над рукописью магистерской диссертации
Виды учебной работы	Консультации, семинары, самостоятельная работа, доклад, сообщение, творческое задание, эссе
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников" (http://www.grebennikov.ru/), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru/), Сайт для HR-менеджеров (http://www.hrm.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система), Пакет офисных программ (MS Office).

Форма текущего контроля успеваемости студентов	доклад, сообщение - 1 на 15 баллов, творческое задание - 5 на 70 баллов, эссе - 1 на 15 баллов
Формы промежуточной аттестации	Экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.8. Управление карьерой

Цели освоения дисциплины	Целью дисциплины является формирование у обучающихся способности эффективного управления профессиональной карьерой в целях саморазвития и самоорганизации. Задачи дисциплины - ознакомление обучающихся с основными методами (инструментами) самоанализа, формирование умений и навыков самооценки, определения приоритетов собственной деятельности, эффективного управления личными ресурсами.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Обязательная часть. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед.
Формируемые компетенции	УК-6
Содержание дисциплины	1. Самоанализ как основа успешной профессиональной деятельности 2. Определение приоритетов деятельности 3. Способы совершенствования деятельности
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, доклад, сообщение, творческое задание, тест, тренажер
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru/), Интернет-сообщество менеджеров России (http://www.e-executive.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	доклад, сообщение - 1 на 10 баллов, творческое задание - 3 на 37 баллов, тест - 3 на 25 баллов, тренажер - 4 на 28 баллов
Формы промежуточной аттестации	Зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.9. Методы принятия решений

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Методы принятия решений» является понимание процесса и методов разработки и принятия эффективных решений в условиях конкурентной среды, позволяющее применять полученные знания и навыки в практической деятельности магистранта. Дисциплина развивает критическое мышление путем детального анализа
---------------------------------	---

	проблемных ситуаций, а также дает возможность изучать и прогнозировать процессы и явления возникающие в любой области деятельности магистрантов. Такое направление способствует формированию умений и навыков исследования широкого спектра прикладных задач, требующих выработки наилучших стратегий действий.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Обязательная часть. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Управление проектами"
Формируемые компетенции	УК-1
Содержание дисциплины	1. Методологические основы системного анализа 2. Моделирование в системном анализе. Проблемные ситуации 3. Методы критического анализа проблемных ситуаций 4. Модели и методы принятия решений. Выбор стратегии действий в условиях определенности 5. Выбор стратегии действий в условиях неопределенности, риска и недостатка информации 6. Выбор стратегии действий в условиях многокритериальности 7. Экспертные методы принятия решений. Ответственность лиц, принимающих решения
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, лабораторная работа, тест
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: ИВИС - Универсальные базы данных (http://www.dlib.eastview.ru/), Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru/), ЭБС BOOK.ru - электронно-библиотечная система от правообладателя (http://www.book.ru/), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - 1 на 10 баллов, лабораторная работа - 2 на 60 баллов, тест - 1 на 30 баллов
Формы промежуточной аттестации	Экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.10. Стратегическое управление человеческими ресурсами

Цели освоения дисциплины	Целью изучения дисциплины является формирование теоретических знаний, умений и практических навыков в области стратегического управления человеческими ресурсами: представлений о целях, задачах и видах
---------------------------------	--

	текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; умений формировать эффективную кадровую политику, поддерживающую позитивный имидж организации как работодателя; знаний об основных стратегиях управления организацией в целом и ее персоналом; навыков разработки и реализации стратегии управления человеческими ресурсами.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Обязательная часть. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Управление организационным развитием предприятия"
Формируемые компетенции	ОПК-3
Содержание дисциплины	1. Место и роль стратегии управления персоналом в системе стратегического управления организации 2. Миссия, ценности и стратегия организации 3. Стратегическое управление человеческими ресурсами: основные направления, цели и задачи 4. Функциональные и ситуационные стратегии управления персоналом как элементы стратегического управления человеческими ресурсами 5. Формирование стратегического управления человеческими ресурсами 6. Технологии разработки кадровой стратегии. Требования к кадровой стратегии 7. Реализация стратегического управления персоналом 8. Оценка реализации кадровых стратегий и эффективности службы управления персоналом
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, кейс-study, творческое задание, тест
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников" (http://www.grebennikon.ru/), ЭБС ВООК.ru - электронно-библиотечная система от правообладателя (http://www.book.ru/), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru), Электронная версия журнала «Человек и труд» (http://www.chelt.ru), Учебники онлайн (http://uchebnik-online.com/). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	кейс-study - 5 на 70 баллов, творческое задание - 1 на 10 баллов, тест - 1 на 20 баллов
Формы промежуточной аттестации	Зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.11. Социальная и экономическая эффективность системы управления персоналом

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом» является формирование у обучающихся знаний о современных подходах и методиках оценки эффективности системы управления персоналом. Получение знаний и умений, связанных с навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Обязательная часть. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед.
Формируемые компетенции	ОПК-3
Содержание дисциплины	1. Подходы к определению понятия "эффективность" 2. Методы оценки эффективности системы управления персоналом 3. Классификация расходов на персонал 4. Оценка эффективности процедуры найма и отбора 5. Оценка эффективности процедуры обучения и развития персонала 6. Оценка эффективности системы мотивации персонала
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, деловая и/или ролевая игра, разноуровневые задачи и задания, творческое задание
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru/), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru/), HR-портал (сообщество профессионалов) (http://www.hr-portal.ru/), Журнал «Маркетинг в России и за рубежом» (http://www.cfin.ru/press/marketing/). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Управление бизнес-проектами (MS Project Professional).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	деловая и/или ролевая игра - 1 на 20 баллов, разноуровневые задачи и задания - 2 на 60 баллов, творческое задание - 1 на 20 баллов
Формы промежуточной аттестации	Зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.12. Психологические технологии в управлении персоналом

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Психология управления» является ознакомление и формирование у студентов представления об основных закономерностях психологии
---------------------------------	---

	<p>управления, приобретение ими практических навыков эффективной управленческой деятельности и ее психологического анализа.</p> <p>Задачами изучения дисциплины являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> о раскрытие основных понятий и технологий психологии управления; о изучение студентами различных концепций, закономерностей, раскрывающих психологические технологии и их использование в управлении;
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	<p>Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Обязательная часть.</p> <p>Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед.</p>
Формируемые компетенции	ОПК-1
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Человеческий капитал в управлении персоналом организации 2. Психологические основы организации труда менеджера службы управления персоналом 3. Психологические аспекты отбора и подбора персонала в организацию 4. Управление адаптационным процессом персонала в организации 5. Формирование коллективного субъекта деятельности. Корпоративная культура. 6. Психологические аспекты мотивации и стимулирования персонала в организации 7. Управление конфликтами в организации. 8. Профессиональные деформации персонала.
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, доклад, сообщение, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, проект, рабочая тетрадь, реферат, творческое задание
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	<p>Рекомендуются следующие Интернет ресурсы:</p> <p>Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru), Сайт для создания презентаций (http://prezi.com), Сайт для поиска книг и журналов открытого доступа издательства Elsevier (http://www.sciencedirect.com/), Сайт Российского гуманитарного научного фонда (http://www.rfh.ru/).</p> <p>При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office).</p>
Форма текущего контроля успеваемости студентов	доклад, сообщение - 3 на 30 баллов, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - 1 на 10 баллов, проект - 1 на 20 баллов, рабочая тетрадь - 1 на 8 баллов, реферат - 1 на 10 баллов, творческое задание - 1 на 22 баллов
Формы промежуточной аттестации	Зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.У.1. Трудовое законодательство в управлении персоналом

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Основной целью изучения курса является формирование теоретических знаний у студентов по трудовому праву, изучение основных институтов особенной части трудового права для дальнейшего применения полученных знаний и навыков в практической деятельности: в органах государственной и исполнительной власти, органах местного самоуправления, для работы в коммерческих и некоммерческих организациях любой организационно-правовой формы, для работы в качестве руководителей организаций, индивидуальных предпринимателей, в кадровых службах, кадровых агентствах, в органах профсоюзных организаций и социальной защиты.</p> <p>Исходя из цели, в процессе изучения данной дисциплины решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – усвоение студентами понятийного аппарата, основных теоретических положений в области трудового права; – ознакомление с нормативно-правовой базой российского трудового законодательства; – приобретение практических навыков разрешения ситуаций, складывающихся по поводу трудовых правоотношений; формирование умения применять нормы трудового права к конкретным жизненным ситуациям и при решении трудовых вопросов и споров, анализировать и давать правовое толкование нормам трудового законодательства; – изучение процедурных (процессуальных) аспектов применения норм трудового права; – формирование профессионального правосознания обучающихся, направленного на соблюдение норм трудового законодательства, умеющих логически мыслить и грамотно применять трудовые нормы.
<p>Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах</p>	<p>Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Часть, формируемая участниками образовательных отношений.</p> <p>Трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед.</p> <p>Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Трансформация рынка труда в условиях цифровой экономики", "Управление кадровыми рисками", "Цифровизация кадрового документооборота", "Технологии управления развитием персонала"</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ПК-3</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовое право России в 21 веке. Эволюция предмета, метода и принципов правового регулирования 2. Источники трудового права 3. Трудовой договор и его роль в управлении персоналом 4. Общая характеристика и развитие института «Рабочее время» 5. Институт времени отдыха: современное состояние

	тенденции развития 6. Институт дисциплины труда и его влияние на принятие решений в управлении персоналом 7. Защита трудовых прав работников 8. Взаимодействие работодателей с федеральной инспекцией труда
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, контрольная работа, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, разноуровневые задачи и задания, тест
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Конвертер PDF (Adobe Acrobat Reader_11), Пакет офисных программ (MS Office), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство), Справочно-правовая система (Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	контрольная работа - 3 на 20 баллов, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - 2 на 20 баллов, разноуровневые задачи и задания - 1 на 10 баллов, тест - 2 на 50 баллов
Формы промежуточной аттестации	Экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.У.2. Управление организационной культурой

Цели освоения дисциплины	Целью изучения курса является формирование системного понимания феномена организационной культуры, ее роли в обеспечении эффективного функционирования со-временных предприятий, организаций и учреждений и освоение методов диагностики и развития организационной культуры.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед.
Формируемые компетенции	ПК-2
Содержание дисциплины	1.1. Современные теоретические представления об организационной культуре 2.1. Классификация корпоративных культур 3.1. Влияние национальных факторов на организационную культуру 4.1. Формирование корпоративной культуры в процессе развития организации 5.1. Методический инструментарий исследования организационной культуры

Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, кейс-study, реферат, творческое задание, тест
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников" (http://www.grebennikon.ru/), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	кейс-study - 1 на 5 баллов, реферат - 1 на 10 баллов, творческое задание - 7 на 68 баллов, тест - 1 на 17 баллов
Формы промежуточной аттестации	Зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.У.3. Цифровизация кадрового документооборота

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Цифровизация кадрового документооборота» является формирование знаний и навыков аудита кадровой документации организации, ознакомление студентов с технологией проведения аудита кадровой документации, правилами разработки и оформления документов кадровой службы, основами учета и обработки, систематизации и хранения кадровых документов в соответствии с действующим трудовым законодательством.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Трудовое законодательство в управлении персоналом"
Формируемые компетенции	ПК-5
Содержание дисциплины	1. Аудит кадровой документации: сущность, методика проведения 2. Проведение экспертизы состава и оформления кадровой документации 3. Процедура проведения проверок документации кадровой службы контрольно-надзорными органами. ГИТ и ее полномочия 4. Аудит локальных нормативных актов работодателя 5. Аудит формирования и ведения личных дел 6. Аудит личных карточек. Оценка состояния кадрового учета 7. Анализ соблюдения норм действующего трудового законодательства при оформлении процедуры движения кадров 8. Аудит трудовых книжек 9. Оценка правильности ведения, систематизации и хранения документов кадровой службы
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, кейс-

	study, контрольная работа, тест
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: ИВИС - Универсальные базы данных (http://www.dlib.eastview.ru/), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru/), Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию (http://evartist.narod.ru/text1/20.htm), Образцы и шаблоны документов (http://www.working-papers.ru), HR-портал (сообщество профессионалов) (http://www.hr-portal.ru), Сайт для HR-менеджеров (http://www.hrm.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	кейс-study - 5 на 40 баллов, контрольная работа - 4 на 20 баллов, тест - 8 на 40 баллов
Формы промежуточной аттестации	Экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.У.4. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности» является формирование системного мышления в области побуждения персонала к труду и практической подготовки к управлению мотивацией и развитию систем стимулирования труда в организации.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед.
Формируемые компетенции	ПК-1
Содержание дисциплины	1. Система трудовой мотивации: сущность, структура, основные категории 2. Система мотивации и стимулирования персонала организации, факторы ее формирования. Политика мотивации и стимулирования персонала организации 3. Измерение и мониторинг трудовой мотивации 4. Реализация политики мотивации и стимулирования труда в системе управления персоналом 5. Оценка эффективности системы мотивации и стимулирования персонала организации 6. Политика оплаты труда в организации и оценка ее эффективности и конкурентоспособности
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, кейс-study, контрольная работа, творческое задание, тест
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru/), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru/), Электронная

освоения дисциплины (модуля)	версия журнала «Человек и труд» (http://www.chelt.ru), HR-портал (сообщество профессионалов) (http://www.hr-portal.ru), Сайт для HR-менеджеров (http://www.hrm.ru), Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» (http://www.ecsocman.edu.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	кейс-study - 2 на 50 баллов, контрольная работа - 1 на 10 баллов, творческое задание - 1 на 20 баллов, тест - 2 на 20 баллов
Формы промежуточной аттестации	Зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.Э.1. HR-аналитика

Цели освоения дисциплины	Цель освоения дисциплины – приобретение знаний, умений и навыков проведения анализа маркетинговой информации. Задачами освоения дисциплины являются: – рассмотрение основных этапов подготовки данных, собранных в результате маркетинговых исследований; – понимание значимости предварительного анализа данных: что можно получить из такого анализа; – изучение методов и моделей, описывающих взаимосвязи экономических показателей; – получение знаний о содержании и областях применения кластерного анализа в маркетинговых исследованиях. – получение навыков использования современных программных продуктов при анализе маркетинговой информации; – знакомство с опытом использования методов анализа результатов маркетинговых исследований.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Элективная дисциплина. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед.
Формируемые компетенции	ПК-5
Содержание дисциплины	1. Основы HR-аналитики 2. Цифровой кадровый документооборот: работа с данными в HR 3. Инструменты HR-аналитики для оценки социально-экономического эффекта 4. Построение аналитических отчетов, подготовка дашборда
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, расчетно-графическая работа, тест
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников" (http://www.grebennikon.ru/), Научная

Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru/), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru), ЕМИСС Государственная статистика (https://fedstat.ru/), Единый архив экономических и социологических данных - профессиональная база данных (http://sophist.hse.ru/). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Статистический анализ цифровых данных (GNU PSPP), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система), Проигрыватель мультимедиа для просмотра в формате Flash (Adobe Flash player), (Google Chrome).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	расчетно-графическая работа - 3 на 70 баллов, тест - 1 на 30 баллов
Формы промежуточной аттестации	Экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.Э.1. Контроллинг и бюджетирование затрат на персонал

Цели освоения дисциплины	Раскрыть теоретические положения бюджетирования, аудита и контроллинга персонала, современные тенденции развития этого нового направления деятельности в трудовой сфере, научить определять проблемы в общей системе управления предприятием и в системе управления персоналом. Углубить теоретическую подготовку студентов в осуществлении аналитических процессов, способствовать приобретению практических навыков бюджетирования и проведения кадрового аудита в системе управления персоналом.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Элективная дисциплина. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед.
Формируемые компетенции	ПК-5
Содержание дисциплины	1. Кадровый контроллинг как основа бюджетирования затрат на персонал 2. Бюджетирование затрат на персонал в системе контроллинга. Теоретические основы бюджетирования персонала 3. Аудит персонала как современный элемент диагностического исследования в системе контроллинга и бюджетирования 4. Затраты на персонал. Бюджетирование затрат на персонал 5. Бюджетирование деятельности системы управления персоналом
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, кейс-study, творческое задание
Перечень ресурсов информационно-	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Электронная библиотека Издательского дома

телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	"Гребенников" (http://www.grebennikon.ru/), КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru/), Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru/), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система), Конвертер PDF (Adobe Acrobat Reader 11).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	кейс-study - 3 на 65 баллов, творческое задание - 3 на 35 баллов
Формы промежуточной аттестации	Экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.Э.2. Трансформация рынка труда в условиях цифровой экономики

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Региональный рынок труда» является формирование знаний и умений, связанных с теорией и практикой формирования и функционирования регионального рынка труда как одного из важнейших социально-экономических инструментов рыночной экономики, формирования знаний о функциях и основных видах рынка труда, с одной стороны, как механизма формирования трудовых ресурсов для удовлетворения социальных потребностей граждан и, с другой стороны, как средства эффективности экономики региона в целом.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Элективная дисциплина. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Трудовое законодательство в управлении персоналом", "Управление организационным развитием предприятия"
Формируемые компетенции	ПК-4
Содержание дисциплины	1. Рынок труда. Сущность и особенности функционирования 2. Трудовые ресурсы региона как элемент формирования системы рынка труда и его основные характеристики. 3. Социально-демографические особенности и факторы формирования трудовых ресурсов для развития рынка труда . 4. Рынок труда: состояние и основные тенденции развития регионального рынка труда 5. Факторы и условия развития регионального рынка труда
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, творческое задание
Перечень ресурсов	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы:

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Электронная версия журнала «Человек и труд» (http://www.chelt.ru), Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» (http://www.ecsocman.edu.ru), Учебники онлайн (http://uchebnik-online.com/), Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики России - профессиональная база данных (http://www.gks.ru/), ЕМИСС Государственная статистика (https://fedstat.ru/), Единый архив экономических и социологических данных - профессиональная база данных (http://sophist.hse.ru/). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Справочно-правовая система (Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - 1 на 20 баллов, творческое задание - 4 на 80 баллов
Формы промежуточной аттестации	Экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.Э.2. Управление кадровыми рисками

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Управление кадровыми рисками» является формирование совокупности теоретических представлений и практических навыков по управлению кадровыми рисками организации.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Элективная дисциплина. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Трудовое законодательство в управлении персоналом", "Трудоохранный менеджмент", "Управление организационным развитием предприятия"
Формируемые компетенции	ПК-4
Содержание дисциплины	1. Введение в курс. Кадровые риски организации как объект управления. Понятие и виды кадровых рисков 2. Персонал организации как объект управления кадровыми рисками 3. Организация кадровой работы с целью управления кадровыми рисками 4. Оценка кадровых рисков 5. Система управления кадровыми рисками 6. Риски персонала: особенности управления 7. Оценка эффективности обеспечения работы по управлению кадровыми рисками
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, кейс-study, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, творческое задание, тест
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: ИВИС - Универсальные базы данных (http://www.dlib.eastview.ru/), ЭБС BOOK.ru - электронно-библиотечная система от правообладателя

освоения дисциплины (модуля)	(http://www.book.ru/), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	кейс-study - 1 на 5 баллов, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - 2 на 25 баллов, творческое задание - 8 на 55 баллов, тест - 3 на 15 баллов
Формы промежуточной аттестации	Экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.Э.3. Управление охраной труда

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Трудоохранный менеджмент» является формирование у будущих специалистов представление о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности с требованиями к безопасности труда и готовности реализовывать эти требования для сохранения работоспособности и здоровья человека при трудовой деятельности.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Элективная дисциплина. Трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед.
Формируемые компетенции	ПК-2
Содержание дисциплины	1. Методологические и теоретические основы безопасности труда 2. Медико-биологические аспекты БТ 3. Организационно-технические аспекты БТ (техники безопасности производственной техносферы) 4. Общественные аспекты БТ
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, кейс-study, разноуровневые задачи и задания, реферат, творческое задание
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru), Электронная версия журнала «Человек и труд» (http://www.chelt.ru), Официальный сайт Международной организации труда (http://www.ilo.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Конвертер PDF (Adobe Acrobat Reader_11), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	кейс-study - 1 на 10 баллов, разноуровневые задачи и задания - 5 на 60 баллов, реферат - 2 на 15 баллов, творческое задание - 1 на 15 баллов

Формы промежуточной аттестации	Зачет.
---------------------------------------	--------

Аннотация рабочей программы дисциплины **Б1.Э.3. Трудоохранный менеджмент**

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Трудоохранный менеджмент» является формирование у будущих специалистов представление о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности с требованиями к безопасности труда и готовности реализовывать эти требования для сохранения работоспособности и здоровья человека при трудовой деятельности.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ). Элективная дисциплина. Трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед. Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Управление кадровыми рисками"
Формируемые компетенции	ПК-2
Содержание дисциплины	1. Методологические и теоретические основы безопасности труда 2. Медико-биологические аспекты БТ 3. Организационно-технические аспекты БТ (техники безопасности производственной техносферы) 4. Общественные аспекты БТ
Виды учебной работы	Консультации, лекции, самостоятельная работа, кейс-study, разноуровневые задачи и задания, реферат, творческое задание
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru), Электронная версия журнала «Человек и труд» (http://www.chelt.ru), Официальный сайт Международной организации труда (http://www.ilo.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Конвертер PDF (Adobe Acrobat Reader_11), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	кейс-study - 1 на 10 баллов, разноуровневые задачи и задания - 5 на 60 баллов, реферат - 2 на 15 баллов, творческое задание - 1 на 15 баллов
Формы промежуточной аттестации	Зачет.

Аннотация программы практики **Б2.О.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Цель практики	Задачами учебной практики являются: - апробация полученных знаний по дисциплинам
----------------------	---

	<p>направления подготовки при самостоятельном исследовании проблем в области управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профильных дисциплин; - получение навыков поиска и подбора литературы в библиотеке в рамках будущей профессиональной деятельности; - проведение теоретических исследований по теме магистерской диссертации; - получение навыков перевода специальной литературы с иностранных языков по проблемам управления персоналом. <p>В процессе прохождения практики студент должен получить первичные профессиональные умения и навыки для решения следующих задач в аспекте темы магистерского исследования исходя из предложенного перечня в соответствии с компетенциями ФГОС ВО:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изучение организационно-методических, нормативно-технических документов, законодательной базы управления персоналом для решения проблем по выбранной теме магистерской диссертации; 2. обзор литературных источников по выбранной теме магистерской диссертации, формирование библиографического списка, включая электронные ресурсы и источники на иностранном языке; 3. разработка теоретической части магистерской диссертации, классификация подходов к исследованию выбранной проблемы управления человеческими ресурсами, обобщение отечественного и зарубежного опыта по выбранной теме; 4. систематизация собранных материалов в соответствии с темой магистерского исследования (написание не менее двух параграфов теоретической главы); 5. подготовка и защита научному руководителю отчета по учебной практике с заполнением необходимых оценочных форм (Приложения). <p>Перечень задач может быть расширен и уточнен в зависимости от темы магистерского исследования.</p>
<p>Место практики в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах</p>	<p>Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКА. Обязательная часть. Практика проводится на 1-м курсе во 2-м семестре.</p> <p>Трудоемкость практики составляет 12 зач. ед. (8 нед.).</p> <p>Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного прохождения практики): "Трудовое законодательство в управлении персоналом", "Трудоохранный менеджмент", "Управление организационной культурой", "Управление организационным развитием предприятия"</p>
<p>Способ(ы) проведения практики:</p>	<p>стационарная</p>

Формируемые компетенции	ОПК-1
Содержание (этапы) практики	1.1. Подготовительный этап 2.1. Основной этап. Сбор материала для подготовки теоретической главы 2.2. Основной этап. Составление библиографического списка. 3.1. Заключительный этап
Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	Пакет офисных программ (MS Office), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство).
Формы промежуточной аттестации	Зачет.

Аннотация программы практики Б2.О.2. Учебная практика (научно-исследовательская работа)

Цель практики	Задачи практики: - приобретение опыта применения комплексного подхода к сбору данных при проведении исследований научно-практических проблем в области управления персоналом; - приобретение опыта разработки программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организации их выполнения; - использование полученных в процессе обучения теоретических знаний при разработке методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализе их результатов; - приобретение практических навыков применения продвинутых методов поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме проводимого исследования.
Место практики в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКА. Обязательная часть. Практика проводится на 1-м курсе во 2-м семестре. Трудоемкость практики составляет 12 зач. ед. (8 нед.). Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного прохождения практики): "Трудовое законодательство в управлении персоналом", "Трудоохранный менеджмент", "Управление организационной культурой", "Управление организационным развитием предприятия"
Способ(ы) проведения практики:	стационарная
Формируемые компетенции	ОПК-2
Содержание (этапы) практики	1.1. Подготовительный 2.2. Планирование работы 3.3. Проведение работы (основной этап) 4.4. Заключительный
Перечень информационных	Электронное периодическое издание Справочная

технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система), Пакет офисных программ (MS Office).
Формы промежуточной аттестации	Экзамен.

Аннотация программы практики Б2.О.3. Производственная практика (профессиональная практика)

Цель практики	<p>Цели производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение профессиональных умений обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом на примере базы практики; • приобретение опыта в исследовании актуальной научно-практической проблемы, составляющей предмет выпускной квалификационной работы (ВКР); • получение опыта профессиональной деятельности при прохождении практики связано с проведением собственного исследования по реальной проблемной ситуации на предприятии в соответствии с разработанной ранее программой исследования, написанием аналитической главы выпускной квалификационной работы. <p>Задачи производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).</p> <p>При прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент магистратуры должен быть подготовлен к решению следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведению собственного исследования на предприятии (организации) – базе практики по выбранной ранее программе исследования с использованием обозначенных в теоретической главе методов и инструментов анализа; • разработке аналитической части магистерской диссертации в соответствии с программой практики и темой диссертационного исследования; • подготовке и защите научному руководителю отчета по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с заполнением необходимых оценочных форм.
Место практики в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	<p>Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКА.</p> <p>Обязательная часть. Практика проводится на 2-м курсе во 2-м семестре.</p> <p>Трудоемкость практики составляет 12 зач. ед. (8 нед.).</p>

	Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного прохождения практики): "Трудовое законодательство в управлении персоналом", "Трудоохранный менеджмент", "Управление организационным развитием предприятия", "Информационные технологии в управлении персоналом", "Стратегическое управление человеческими ресурсами"
Способ(ы) проведения практики:	стационарная
Формируемые компетенции	ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5
Содержание (этапы) практики	1.1. Подготовительный 2.2. Планирование работы 3.3. Проведение работы (основной этап) 4.4. Заключительный
Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система), Пакет офисных программ (MS Office).
Формы промежуточной аттестации	Зачет.

Аннотация программы практики Б2.О.4. Производственная практика (преддипломная практика)

Цель практики	<p>Цели практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение профессиональных навыков обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом на примере базы практики; • комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области управления персоналом в конкретной организации; • приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, разработки программ развития системы управления персоналом организации и отдельных ее функций, составляющих предмет исследования выпускной квалификационной работы (ВКР); <p>При прохождении производственной (преддипломной) практики студент магистратуры должен быть подготовлен к решению следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обобщению результатов собственного исследования на предприятии (организации) – базе практики, проведенного ранее по выбранной программе исследования с использованием обозначенных в теоретической главе методов и инструментов анализа;
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • разработке рекомендательной части магистерской диссертации в соответствии с программой практики и темой диссертационного исследования; • подготовке выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации и автореферата). • подготовке и защите научному руководителю отчета по производственной (преддипломной) практике с заполнением необходимых оценочных форм (Приложения).
Место практики в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	<p>Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКА. Обязательная часть. Практика проводится на 3-м курсе в 1-м семестре.</p> <p>Трудоемкость практики составляет 15 зач. ед. (10 нед.).</p> <p>Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного прохождения практики): "Трудовое законодательство в управлении персоналом", "Трудоохранный менеджмент", "Управление организационной культурой", "Управление организационным развитием предприятия", "Информационные технологии в управлении персоналом", "Стратегическое управление человеческими ресурсами", "Технологии управления развитием персонала", "Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности"</p>
Способ(ы) проведения практики:	стационарная
Формируемые компетенции	ОПК-3, ОПК-4, ПК-4
Содержание (этапы) практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовительный этап <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Формулирование актуальности решения задач по развитию системы и технологий управления персоналом для организации - базы практики (в соответствии с выбранной темой ВКР), формулировка целей и задач прохождения преддипломной практики 2. Планирование работы 3. Проведение работы (основной этап) <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Обобщение результатов собственных исследований в соответствии с выбранной темой диссертации (описание выявленной проблемы) 3.2. Разработка конкретных предложений (программ, мероприятий, прогнозов, алгоритмов действий, моделей, практических комплексов и др.) по развитию системы управления персоналом, совершенствованию кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом 3.3. Апробация предложенных рекомендаций на предприятии – базе практики, определение социально-экономической эффективности их внедрения 4. Оформление и защита отчета (заключительный этап) <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Оформление отчета 4.2. Защита отчета
Перечень информационных технологий, используемых	Пакет офисных программ (MS Office), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система

при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	(КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство).
Формы промежуточной аттестации	Экзамен.

Аннотация программы Государственной итоговой аттестации

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - БЛОК 3 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ. Государственная итоговая аттестация проводится после выполнения обучающимся в полном объеме учебного плана или индивидуального учебного плана по соответствующей образовательной программе высшего образования. Трудоемкость ГИА составляет 9 зач. ед.
Формируемые компетенции	
Содержание программы	1. Общие положения 2. Порядок проведения ГИА 3. Примерные темы ВКР 4. Схема формирования итоговой оценки при выполнении и защите ВКР 5. Литература 6. Методические указания по подготовке ВКР 7. Требования к оформлению ВКР Приложения (шаблоны документов)
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет	
Формы итоговой аттестации	Защита ВКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Аннотация рабочей программы дисциплины ФТД.У.1. Экономика труда и управление персоналом

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Экономика труда и управление персоналом» является освоение студентами экономических знаний в различных направлениях социально-трудовой сферы, а также приобретение практических навыков для успешной профессиональной деятельности в области управления человеческими ресурсами
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Трудоемкость дисциплины составляет 1 зач. ед.
Формируемые компетенции	ОПК-1, ПК-4
Содержание дисциплины	1.1. Экономика труда в системе общественных наук 2.1. Трудовой потенциал общества 3.1. Кадровое обеспечение предприятия 4.1. Производительность труда как важнейший

	показатель эффективности производства товаров и услуг 5.1. Методы измерения производительности труда в России 6.1. Основы управления персоналом 7.1. Основы кадровой политики
Виды учебной работы	Консультации, лекции, семинары, самостоятельная работа, кейс-study, контрольная работа, творческое задание, тест
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников" (http://www.grebennikon.ru/), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru/), Учебники онлайн (http://uchebnik-online.com/), Электронный журнал "Регион: экономика и социология" (http://www.recis.ru/). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	кейс-study - 2 на 25 баллов, контрольная работа - 3 на 15 баллов, творческое задание - 2 на 10 баллов, тест - 5 на 50 баллов
Формы промежуточной аттестации	Зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины ФТД.У.2. Адаптивный курс: Коммуникативный практикум

Цели освоения дисциплины	Цель сформировать умения и навыки эффективного поведения в процессе общения. Задачи 1. Уметь толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; вступать в эффективные межличностные и деловые коммуникации. 2. Ориентироваться в незнакомых ситуациях учебной и внеучебной деятельности в вузе, действовать с учетом данных условий. 3. Изучить особенности поведения личности в конфликтной ситуации, освоить технологию переговорного процесса в режимах принципиальной позиции, компромисса, сотрудничества. 4. Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; методы и способы эффективного общения,
---------------------------------	--

	проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед.
Формируемые компетенции	УК-4
Содержание дисциплины	1. Социально-психологические характеристики общения 2. Речь в социальном взаимодействии 3. Публичная речь: особенности подготовки и развитие её навыков 4. Психология конфликта 5. Саморегуляция в коммуникации: понятие, функции, методы и приёмы. 6. Основные коммуникативные барьеры: виды, причины возникновения и пути преодоления. 7. Манипулятивное общение, как форма межличностного воздействия. 8. Деловая коммуникация: законы, приёмы и правила общения. 9. Эффективное групповое взаимодействие: специфика, модерация и метапланирование.
Виды учебной работы	Консультации, семинары, самостоятельная работа, деловая и/или ролевая игра, кейс-study, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, разноуровневые задачи и задания, тренажер
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников" (http://www.grebennikov.ru/), Электронная библиотечная система «Юрайт» biblio-online.ru (http://www.biblio-online.ru/), Электронная библиотека книг (http://aldebaran.ru/). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Архиватор файлов с высокой степенью сжатия (7-Zip), Проигрыватель мультимедиа для просмотра в формате Flash (Adobe Flash player).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	деловая и/или ролевая игра - 3 на 40 баллов, кейс-study - 1 на 10 баллов, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - 2 на 20 баллов, разноуровневые задачи и задания - 2 на 20 баллов, тренажер - 1 на 10 баллов
Формы промежуточной аттестации	Зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины ФТД.У.3. Адаптивный курс: Основы социального и психологического здоровья

Цели освоения дисциплины	Целью освоения курса является изучение основ психологии здоровья, с основными теоретическими концепциями социального и психического здоровья как сложного и многогранного явления и понятия, с мерами и методами сохранения и повышения уровня здоровья.
---------------------------------	--

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ . Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед.
Формируемые компетенции	УК-6
Содержание дисциплины	1. Введение в предмет. Основы социального и психологического здоровья как новое научное направление 2. Здоровье человека и его составляющие. Концепции здоровья и болезни 3. Взаимосвязь соматического, психического и социального здоровья. 4. Внутренняя картина здоровья и болезни. Психокоррекционные методы работы с картиной болезни 5. Стресс как фактор дезадаптации организма. Аппаратные методы психокоррекции стресса. 6. Подходы и методы саморегуляции и повышения уровня здоровья
Виды учебной работы	Консультации, семинары, самостоятельная работа, кейс-study, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, лабораторная работа
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: Электронная библиотека Института философии РАН (http://www.philosophicalclub.ru/?an=biblio), Библиотека Славы Янко (http://yanko.lib.ru/gum.html). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office), Конвертер PDF (Adobe Acrobat Reader 11).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	кейс-study - 1 на 20 баллов, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - 2 на 20 баллов, лабораторная работа - 3 на 60 баллов
Формы промежуточной аттестации	Зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины ФТД.У.4. Противодействие коррупции

Цели освоения дисциплины	Целями освоения дисциплины являются: формирование у студентов представлений, знаний о содержании проблемы коррупции в российском и международном контексте; ознакомление с теоретическими и практическими подходами к противодействию коррупции, способами и методами разработки стратегии противодействия коррупции и путями её применения; изучение материалов отечественной и зарубежной практики противодействия коррупции; обретение практических умений и навыков к решению профессиональных задач по противодействию коррупции в соответствующих направлению обучения (специальности) сферах будущей профессиональной деятельности; формирование нетерпимости к коррупционному
---------------------------------	--

	поведению.
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы и трудоемкость в зачетных единицах	Принадлежность дисциплины - ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ . Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед.
Формируемые компетенции	УК-1
Содержание дисциплины	1. Понятие коррупции, виды и формы ее проявления 2. Международная практика противодействия коррупции 3. Российская практика противодействия коррупции 4. Соотношение понятий «конфликт интересов» и «коррупция» 5. Оценка уровня и структуры коррупции социологическими методами 6. Изучение коррупции экономическими методами 7. Политические процессы и коррупция
Виды учебной работы	Консультации, лекции, семинары, самостоятельная работа, деловая и/или ролевая игра, доклад, сообщение, разноуровневые задачи и задания
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru), Электронно-библиотечная система IPRbooks (https://www.iprbookshop.ru). При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство).
Форма текущего контроля успеваемости студентов	деловая и/или ролевая игра - 1 на 10 баллов, доклад, сообщение - 1 на 15 баллов, разноуровневые задачи и задания - 6 на 75 баллов
Формы промежуточной аттестации	Зачет.
Формы промежуточной аттестации	.